

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Audiovisuele middelen voor de Provinciale Staten 15922



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : 1.0
Datum : 13 januari 2021

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Planning (indicatief).....	6
1.6	Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw	6
1.7	Leeswijzer.....	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	8
2.1	De Opdrachtgever.....	8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	8
2.3	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.4	De Opdracht	8
2.5	Verwachtingen bij de Opdracht	9
2.6	Optioneel bij de Opdracht	9
2.7	Omvang van de opdracht	10
2.8	Projectorganisatie en governance	10
2.9	Vorm en duur Overeenkomst	10
2.10	Wachtkamerconstructie	10
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	11
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	12
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	12
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	12
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	13
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	13
3.3.2	Klachtenregeling	13
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving.....	14
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	16
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	16
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit één holding	18
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	18
3.5	Openingsprocedure	18
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	18
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	20
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	20
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	20
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	21
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	22
4.3.3	Beroepsbevoegdheid.....	23
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.2	Beoordelingsprocedure	24
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit.....	25
5.3.1	Onderdeel 1: Realisatie gevraagde functionaliteit (max 200 van 750 punten)	26
5.3.2	Onderdeel 2: Projectaanpak (max 200 van 750 punten).....	26
5.3.3	Onderdeel 3: Koppeling met Gemeente Oplossingen (max 150 van 750 punten)	27
5.3.4	Onderdeel 4: Beheer en Support (max 200 van 750 punten).....	28
5.4	Subgunningscriterium Prijs	28
CHECKLIST	30	

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft - niet-uitsluitend - deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

ARBIT

Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van (delen van) de Opdracht. Een ondernemer kan zijn: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de opdrachtnemer conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en in de bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers die gezamenlijk één Inschrijving indienen in de hoedanigheid van Inschrijver, en ieder afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

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

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van audiovisuele middelen voor de Provinciale Staten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen, toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2020: € 214.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de:

- De omvang van de opdracht;
- Transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en voor de Inschrijvers;
- Het aantal potentiële Inschrijvers;

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en dat binnen zijn organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een Samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan uw TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de servicedesk van TenderNed (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dan dienen deze documenten geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is dhr. Rick van Wilgen, tactisch inkoper vanwege de Aanbestedende dienst provincie Utrecht voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum		Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	13 januari 2021		
Schouw	21 januari 2021		14:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	25 januari 2021		14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	29 januari 2021		
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	10 februari 2021		
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	17 februari 2021		
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	5 maart 2021		14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	30 maart 2021		
Definitieve gunning	21 april 2021		
Uiterlijke ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2021		

1.6 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver zal tijdens de schouw rondgeleid worden langs alle voor de opdracht relevante ruimtes.

Er is tijdens de schouw géén gelegenheid tot het stellen van vragen. Vragen dienen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen te worden ingediend via de online TenderNed omgeving.

De bijeenkomst vindt plaats op de datum en het tijdstip als genoemd in de planning en zal ca. 2 uur duren. Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres: Archimedeslaan 6 te Utrecht. Er is in de directe omgeving voldoende parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk 2 werkdag(en) aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw AV-middelen', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal 2 personen per Inschrijver aanmelden. Personen dienen zich bij de receptie te kunnen legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart. Bezoekers houden zich aan de geldende corona-maatregelen en-instructies.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. Format Prijzenblad;
3. Format Kerncompetenties;
4. Modelovereenkomst ARBIT_2018;
5. Concept Wachtkamerovereenkomst;
6. Concept Verwerkersovereenkomst;
7. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018);
8. Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4;
9. Protocol Social Return;
10. Programma van Eisen inclusief bijlagen;
11. Wet Bibob;

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 900 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Utrecht beschikt in het provinciehuis over vast opgestelde audiovisuele installaties. Deze worden gebruikt voor de ondersteuning van vergaderingen van Provinciale Staten en voor andersoortige bijeenkomsten en evenementen. De installaties zijn verouderd en vertonen uitval. Het is daarom nodig deze installaties te vervangen teneinde de bedrijfszekerheid te verhogen en daarbij ook aan te sluiten bij de ontwikkelingen van deze tijd omtrent audiovisuele voorzieningen.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Bij deze Opdracht is er sprake van leveringen van middelen/hardware en software. Verder wordt in de opties gevraagd om, via dezelfde software aangestuurde precisieverlichting en/of interactieve naambordjes.

De aanbestedende dienst ziet als voornaamste reden om deze werkzaamheden/leveringen samen te voegen in één aanbesteding én niet te verdelen in percelen, het feit dat de werkzaamheden met elkaar verband houden en de aanbestedende dienst ontzorgt wenst te worden met betrekking tot de onderlinge afstemming tussen de hardware audiovisuele middelen en de software. In het kader van ontzorgen is voor de aanbestedende dienst van groot belang dat zij, contractueel, één aanspreekpunt heeft.

2.4 De Opdracht

De te contracteren levering bestaat concreet uit: het leveren, installeren en werkend opleveren van audiovisuele middelen ter vervanging en 'upgrading' van de huidige installaties én software die onder andere informatie uitwisselt met een Stateninformatiesysteem en, -real-time digitaal- informatie uitwisselt van bijvoorbeeld markeergegevens omtrent de actuele spreker, het actuele agendapunt en stemmingsuitslagen.

Het betreft de audiovisuele installaties in de volgende ruimtes binnen het Provinciehuis:

1. De Statenzaal;
2. De bestaande commissiekamer;
3. Een nieuwe extra commissiekamer;
4. De Foyer;
5. Bobs bar.

Bij alle ruimtes dient gebruik gemaakt te worden van hetzelfde softwaresysteem. Dit softwaresysteem moet dus aan alle eisen van de individuele ruimtes voldoen, waarbij dezelfde eis soms bij meer dan één ruimte expliciet wordt genoemd.

Tevens wordt het onderhoud en het technisch beheer als ook in voorkomende gevallen, de operationele support van de nieuw geleverde installaties, zowel hard- als software, ondergebracht als dienstverlening bij dezelfde leverancier van de levering.

Van opdrachtnemer wordt tenslotte verwacht dat hij – voor eigen kosten – zorgt voor het milieuverantwoord

verwijderen, afvoeren en recyclen/vernietigen van de vrijkomende componenten van de oude AV-installaties.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, waaronder met name het Programma van Eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving. In het Programma van Eisen zijn alle vereisten opgenomen omtrent de uitvoering van de Opdracht, aangevuld met alle bijbehorende en benodigde informatie zoals plattegronden, reglementen, protocollen et cetera.

2.5 Verwachtingen bij de Opdracht

De Opdracht is niet een standaard opdracht die de audiovisuele inrichting betreft van vergaderzalen. Opdrachtgever spreekt hier specifieke verwachtingen uit.

Vanzelfsprekend dient de techniek in orde en in overeenstemming met het Programma van Eisen te worden gerealiseerd. In dit specifieke geval dienen ook andere zaken op orde te zijn, zoals gebruiksgemak, de beoogde uitwisseling van informatie met het SIS en het inpassen van (het beheer van) de oplossing in de interne organisatie.

Dit betekent dat Opdrachtnemer vooral een focus moet hebben op het designtraject. Het is essentieel dat alle genoemde diensten en afdelingen door Opdrachtnemer tijdig en intensief worden betrokken bij het tot stand komen van de verschillende designdocumenten. Dat deze inhoudelijk in detail worden afgestemd, en dat deze tijdig in concept worden gedeeld opdat deze na verschillende reviewrondes door Opdrachtgever kunnen worden goedgekeurd. Het is nodig dat Opdrachtnemer tot in detail tijdens het design de werkprocessen en use cases uitwerkt en deze eveneens tijdig ter goedkeuring voorlegt, waarbij de werkprocessen en use cases, in samenspraak met voornoemde diensten en afdelingen, indien noodzakelijk worden aangepast aan hetgeen de geleverde software aan standaardfunctionaliteit biedt (waarbij onder andere wordt verwezen naar de algemene eisen met betrekking tot de software van paragraaf 6.1.2 "Eisen aan de te gebruiken software". Voor het design van de werkprocessen en use cases dient geen maatwerkoplossing te worden gebruikt.

De designdocumenten zijn de basis voor het latere test- en acceptatietraject, als ook de basis voor een correct in beheer name.

Opdrachtgever zal ook toezien op het leveren van de benodigde kwaliteit en inzet van Opdrachtnemer voor het succesvol realiseren van dit geheel. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het behalen van de planning.

2.6 Optioneel bij de Opdracht

Bij deze Opdracht zijn er sprake van optionele diensten en leveringen waarvan de Aanbestedende dienst mogelijk gebruik van wenst te maken. Optioneel betekent dat Aanbestedende dienst deze aanvullende onderstaande opdrachten in de toekomst mogelijk aan Opdrachtnemer gunt, maar dat zij daartoe niet verplicht is, en de opdracht ook aan een andere Ondernemer zou kunnen gunnen.

1. Dynamische digitale naambordjes 3 vergaderzalen

Momenteel beschikt Aanbestedende dienst niet over dynamische digitale naambordjes. In de toekomst wenst Aanbestedende dienst als mogelijke optie, in 3 vergaderzalen de realisatie van op iedere deelnemerspositie een dynamisch digitaal naambordje. De criteria waaraan deze dynamische digitale naambordjes dienen te voldoen, zijn opgenomen in het Programma van Eisen bij onderdeel 9.1 "Dynamische digitale naambordjes in de 3 vergaderzalen".

2. Belichtingssysteem Foyer

Momenteel is er in de Foyer geen belichting aanwezig voor het uitlichten van het podium of katherder. Daarom wenst Aanbestedende dienst mogelijk als optie in de toekomst een belichtingssysteem bij Opdrachtnemer af te nemen. De criteria waaraan deze lichtinstallatie dient te voldoen, zijn opgenomen in het Programma van Eisen bij onderdeel 9.2 "Belichtingssysteem in de Foyer".

3. Vernieuwing AV-installatie na einde levensduur

In de toekomst ontstaat wellicht behoefte voor vernieuwing van de AV-installatie - of delen van de installatie – omdat de levensduur hiervan verstreken is. Optioneel kan Aanbestedende dienst ervoor kiezen om de volledige AV-installatie – of delen van de installatie – door Opdrachtnemer te laten vernieuwen.

2.7 Omvang van de opdracht

Op basis van een zorgvuldige raming komt de Aanbestedende dienst over een contractperiode van maximaal 96 maanden uit op een opdrachtwaarde van ca 4 miljoen (met inbegrip van de benoemde opties).

Aan dit gegeven kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

Onder de in de artikelen 2.33 en 2.36 van de Aanbestedingswet benoemde voorwaarden behoudt Aanbestedende dienst zich daarnaast het recht voor, om gedurende de looptijd van de Overeenkomst – binnen de context van deze opdracht, en onder gelijkblijvende voorwaarden - aanvullende leveringen en/of diensten van Opdrachtnemer af te nemen, tot maximaal 30% van de hiervoor benoemde opdrachtwaarde.

2.8 Projectorganisatie en governance

De Aanbestedende dienst heeft een projectorganisatie ingericht bij wie Opdrachtnemer terecht kan aangaande de uitvoering van de Opdracht. Deze projectorganisatie zorgt er samen met Opdrachtnemer voor dat doorgang van de werkzaamheden mogelijk is.

Voor de beheersing van en afstemming over de Opdracht past de projectorganisatie het volgende toe:

1. Toezicht op ontwerp- en bouwfase door een onafhankelijk materiedeskundige.
2. Regelmatig afstemming en voortgangsoverleg met de Opdrachtnemer door de projectleider van de Aanbestedende dienst.
3. Één aanspreekpunt voor coördinatie van praktische werkinvulling, zoals toegang tot het gebouw en het gebruik van faciliteiten
4. Één aanspreekpunt (deelprojectleider) voor installatiewerk, MER-ruimte, en kleine aanpassingen in de fysieke ruimte
5. Één aanspreekpunt voor oplevering van de koppelingen
6. Één aanspreekpunt voor de toekomstige beheerorganisatie zodat overdracht naar beheer goed kan verlopen.

De provincie Utrecht kent bij haar besluitvormingsprocessen een bestuurlijke driehoek:

- een bestuurlijk Opdrachtgever,
- een Ambtelijk Opdrachtgever en
- een Ambtelijk Opdrachtnemer.

Voor de dagelijkse aansturing en afstemming van de realisatie is de projectleider verantwoordelijk, die rapporteert aan de Ambtelijk Opdrachtnemer.

2.9 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Overeenkomst voor leveringen en diensten met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht viermaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. Hiermee komt de maximale looptijd van de Overeenkomst uit op 96 maanden.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 van deze Leidraad ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die in de waarderingsrangorde van de Inschrijvingen als nummer twee is gerangschikt), komt in aanmerking voor het met de Opdrachtgever sluiten van de bijgesloten wachtkamerovereenkomst. Met deze Inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 5 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). In deze wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt een financiële vergoeding beschikbaar voor de Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt ter compensatie voor het gestandhouden van de Inschrijving. Deze financiële vergoeding bedraagt 1% van de inschrijfsom zoals opgenomen in de Inschrijving van de betreffende Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een passende bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan het verzorgen of faciliteren van opleidingen, trainingen of stages voor dergelijke kandidaten.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk. Om de waarde van social return te bepalen, wordt er op basis van de Opdrachtsom 2% genomen.

Zie 'Bijlage – 9 Protocol Social Return' voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als opgenomen in deze bijlage.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en worden de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.
5. De Ondernemer erkent dat de Aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de Ondernemer niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel, dat Opdrachtgever tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan overgaan. Zie bijlage 11 – 'Wet Bibob'.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld aan een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of aan een Derde waar Ondernemer voor zijn Inschrijving mogelijk een beroep op doet. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van, of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit om vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen in de tweede ronde Nota van Inlichtingen, zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na deze uiterste termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer daarover op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes, noch bij de Aanbestedende dienst, noch in rechte, klagen over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke, eenduidige verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd gerechtvaardigd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal beantwoording van de vraag door Aanbestedende dienst schriftelijk worden afgewezen en kan de vraag desgewenst door de Inschrijver opnieuw worden gesteld, als een vraag waar iedere Inschrijver kennis van mag nemen van vraag en antwoord.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht.

Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 8 - 'Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4'.

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde(n) is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of indien een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, wordt de termijn van 60 dagen automatisch verlengd en eindigt deze 30 dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg respectievelijk nadat Gedeputeerde Staten van de provincie Utrecht op grond van de uitkomst van het nader onderzoek door Bureau Bibob een besluit heeft genomen.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer een eigen Inschrijving indient, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer.

Een Derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving die anders dan via TenderNed wordt ingediend, wordt door Aanbestedende dienst niet geaccepteerd voor deelname aan de procedure.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend, met inbegrip van alle vereiste documenten en bijlagen. Na deze sluitingstermijn kunnen geen (delen van) Inschrijvingen meer worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.
8. Indien de Inschrijving bij sluiting van de indieningstermijn niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling nemen, en de betreffende Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de verdere procedure.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de Aanbestedingsstukken beschikbaar zijn gesteld. Manipulatie of afwijking van de formats leidt tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver van deelname aan de verdere procedure.
10. Uw Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die

gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij zijn Inschrijving indient: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet zal worden.

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde(n) is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.
12. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Notulen verificatiegesprek, rechtsgeldig ondertekend;
 - b) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert boven eerder uitgebrachte Nota's van Inlichtingen;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen, waaronder de Conceptovereenkomst;
 - d) Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018);
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud door Inschrijver van alle gestelde eisen en voorwaarden als vermeld in de Aanbestedingsstukken.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna verandert de status van de overeenkomsten en de voorwaarden van concept naar definitief te ondertekenen.

13. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
14. De bevoegdheid tot rechtsgeldig ondertekening van de Inschrijving door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het actuele en correcte uittreksel van de Inschrijving van de onderneming in het handelsregister (KvK). Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
16. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om nadere verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk binnen de daarvoor door Aanbestedende dienst gestelde termijn te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Volstaan kan worden met rechtsgeldige ondertekening van de aanbestedingsbrief en het ingevulde prijsformat.

toelichting mag niet leiden tot een aanvulling of wijziging van de Inschrijving. Niet -, niet volledig, of niet op tijd reageren leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

17. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor - zonder nadere toestemming van inschrijver - alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling van dat Samenwerkingsverband aan te geven in de **rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, en die een beschrijving bevat van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen ieder individueel een eigen zelfstandig, rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen.
3. Iedere combinant dient in het eigen **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient in ieder UEA steeds opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder Deel II C dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het indienen van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart iedere combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en van de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen in dat geval wel een eigen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor ieder van de individuele combinanten afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (de combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen dan zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Voor toestemming is in ieder geval vereist, dat ook de gewijzigde samenwerking nog steeds voldoet aan alle in de aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om voor de aanbestedingsprocedure aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) om rondom de uitvoering van de Opdracht te kunnen voldoen aan de aangegane verplichtingen.

Indien een beroep op een Derde plaatsvindt, gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver deze Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde(n) hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een eigen **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de integrale looptijd van de opdracht over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die in deze aanbesteding van toepassing zijn op de Inschrijver, gelden op gelijke wijze ook voor de door een Inschrijver voorgestelde Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde(n) met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet door deze Inschrijver na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij voor deze Overeenkomst op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die door Inschrijver in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep worden gedaan op andere Derden dan tijdens de Inschrijving opgegeven, na expliciete Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit één holding

Vanuit één holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) ieder zelfstandig een Inschrijving doen; zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle bij dergelijke Inschrijvingen betrokken entiteiten uit die holding op verzoek van de Aanbestedende dienst aantonen dat ieder van deze Inschrijvingen onafhankelijk van andere inschrijvingen tot stand is gekomen, en dat de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle bij deze Inschrijving(en) betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Dit aantal is inclusief eventuele illustraties en bijlagen. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk zelfstandig benoemd onderdeel van de Inschrijving dient - conform de benamingen in de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven - in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat document/bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als (doorzoekbaar) pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-bestandstype.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal door Aanbestedende dienst worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, in strijd zou zijn met het

openbaar belang, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk zouden kunnen doen aan de eerlijke mededinging.

3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de daarvoor gestelde bezwaartermijn van twintig dagen na verzending van de Gunningsbeslissing, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien een Inschrijver binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. Deze termijn kwalificeert daarmee juridisch als een vervaltermijn: De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals bijvoorbeeld het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de wederzijdse ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap de Inschrijving ter zijde is gelegd en de Inschrijver niet is uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad hoofdstuk 3 benoemde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempelwaarde zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het bij deze Aanbestedingsleidraad gepubliceerde **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het ondertekende **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bijbehorende bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen.

Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst op elk moment in de procedure (dus ook eerder) aan Inschrijvers om bewijsstukken kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste schriftelijke verzoek van de Aanbestedende binnen 5 kalenderdagen na dat verzoek nadere bewijsstukken te overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, brengt de Aanbestedende dienst een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit terstond aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de onderneming van Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden.

In de volgende sub paragrafen worden per geschiktheidseis de nadere bewijsstukken benoemd, die door Inschrijver op eerste schriftelijk verzoek van Aanbestedende dienst, en op straffe van uitsluiting van deelname aan de verdere procedure, binnen de in dat verzoek gestelde termijn dienen te worden overgelegd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

^[1] Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is maximaal 4 weken voor een natuurlijk persoon en maximaal 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

1. Ervaring met het leveren en installeren van een AV-installatie in een Statenzaal of vergelijkbaar:

Inschrijver heeft ervaring met, en is geheel verantwoordelijk geweest voor, het ontwerp- de installatie- en de implementatie van de hardware van een AV-installatie voor zaal met minimaal 50 mogelijke spreken en 100 publiek.

2. Ervaring met het ontwerp-, de installatie- en de implementatie van een AV-software en van de informatievoorziening van politieke vergaderingen:

Inschrijver heeft meerjarige ervaring met, en is geheel verantwoordelijk geweest voor, het ontwerp-, de installatie- en de implementatie van een AV-software die informatie uitwisselt met een Staten- of Raadsinformatiesysteem van een (decentraal) bestuursorgaan. Deze informatie bestond uit het - real-time digitaal- uitwisselen van markeergegevens omtrent de actuele spreker, het actuele agendapunt en stemmingsuitslagen; beschikbaar gemaakt als metadata bij de AV-informatiestroom.

De aantoonbare ervaring richt op het volgende aspect:

Het ontwerp van deze informatievoorziening, waaronder mede begrepen het uitwerken van de bijbehorende werkprocessen en van use cases, als ook op technisch en functioneel vlak het ontwerpen en het realiseren en werkend opleveren van (een) dergelijke koppeling(en), waarbij dit ontwerp is vastgelegd in designdocumenten (zoals functionele beschrijvingen, procesbeschrijvingen, use cases en technische ontwerpdocumenten).

3. Ervaring met het in stand houden van een AV-installatie die zowel politieke vergaderingen ondersteunt, als ook de informatievoorziening verrijkt van politieke vergaderprocessen:

Inschrijver heeft aantoonbaar meerjarige ervaring met het in stand houden van een AV-installatie in een provinciale Statenzaal of vergelijkbaar, waarbij inschrijver als opdrachtnemer zelfstandig en volledig verantwoordelijk was voor:

- a. Het beschikbaar houden van de installatie, zowel hard- als software binnen de in het betreffende Programma van Eisen gestelde criteria;

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde functionaliteit/werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn gerealiseerd/uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe. Indien per kerncompetentie meer dan één referentie wordt aangeleverd, wordt alleen naar de eerste referentie gekeken.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage – 3 'Format Kerncompetenties'.

NB. Indien Inschrijver één referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij in één opdracht aan twee of aan alle gestelde kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving.

Voor iedere te overleggen referentie-opdracht geldt, naast de inhoudelijke aspecten die steeds terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De ingediende referentie-opdrachten zijn tot tevredenheid van de betreffende referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving van deze Aanbestedingsprocedure. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en door de referent naar tevredenheid te zijn geaccepteerd.
2. Ter controle dienen bij iedere referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de betreffende contactpersoon volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en zonder raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, wordt de referentie als ongeldig beschouwd, met uitsluiting van de Inschrijving tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver zelf. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde, die in het UEA ook als zodanig is vermeld.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of van een Derde waarop Inschrijver zich beroept, van een andere organisatie binnen de holding of van een onderneming met een aandelenbelang groter dan één derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen ieder te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Inschrijver dient voort te beschikken over de volgende vergunning(en)/certificaten:

- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor alle voor de opdracht op locatie in te zetten medewerkers;

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de eerder in hoofdstuk 4 gestelde minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunnings-criterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	Toe te kennen scores (1 t/m 5)	Wegingsfactor
Kwaliteit	Realisatie gevraagde functionaliteit	200	Max. 5	40
	Projectaanpak	200	Max. 5	40
	Koppelingen	150	Max. 5	30
	Beheer en Support	200	Max. 5	40
Prijs	Fictieve inschrijfsom	250		
Totaal		1000		

Tabel: Subgunningscriteria

Waarbij het aantal per onderdeel aan een Inschrijving toegekende punten tot stand komt door de door de beoordelingscommissie aan die inschrijving toegekende score te vermenigvuldigen met de voor dat onderdeel benoemde wegingsfactor.

Iedere Inschrijving dient op ieder kwaliteitsonderdeel tenminste score 2 te behalen. Daarbij dient iedere Inschrijving tenminste 400 punten te behalen op het totale subgunningscriterium Kwaliteit. Indien een Inschrijver niet aan deze twee minimumvereisten voldoet, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname. De Aanbestedende dienst acht een Inschrijving, wanneer niet aan deze minimumvereisten wordt voldaan, beneden de voor deze Overeenkomst minimaal vereiste kwaliteit onaanvaardbaar om in aanmerking te komen voor gunning van een opdracht.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling en waardering van de kwaliteit van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie van drie medewerkers samengesteld met deskundigheid op het gebied van gebruik van de gevraagde AV-middelen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de individuele kwaliteitsscores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld tot één definitieve kwaliteitsscore per kwaliteitsonderdeel en per Inschrijving. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op Kwaliteit een maximum score behalen van 750 punten.

Rekenvoorbeeld:

U scoort op onderdeel 1 'Realisatie gevraagde functionaliteit' een 5. Dit levert u een score van 5×40 punten is 200 punten op. Op onderdeel 2 'Projectaanpak' scoort u echter maar een 3. Dit levert u een score van 3×40 punten is 120 punten op. Voor het onderdeel 3 'Koppelingen' scoort u een 4. Dit levert u een score van 4×30 punten is 120 punten op en als laatste scoort u op onderdeel 4 'Beheer en Support' ook een 4. Dat levert u een score op van 4×40 punten is 160 punten. In totaal scoort u op kwaliteit: $200+120+120+160= 600$ punten.

Per Kwaliteits-onderdeel kunnen door de beoordelingscommissie de volgende cijfers kunnen worden toegekend:

Cijfer	Waardering	Beschrijving
5	Uitstekend	De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst in hoge mate.
4	Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
3	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium, maar biedt geen of weinig meerwaarde.
2	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
1	Slecht	De wijze van invulling is ontoereikend voor het beoogde doel. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De aanbidding voldoet niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
0	Niets ingevuld	Geen antwoord aangetroffen.

Tabel: Beoordelingskader

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand.

De Inschrijving met het hoogste puntenaantal op de totale score is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats op het subgunningscriterium Kwaliteit. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 **Onderdeel 1: Realisatie gevraagde functionaliteit** (max 200 van 750 punten)

De Provincie Utrecht wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die componenten en daarmee een configuratie aanbiedt die aantoonbaar tenminste de in het Programma van Eisen benodigde functionaliteit realiseert. Tijdens de uitvoering dient Opdrachtnemer natuurlijk ook te voldoen aan de door hem gedane toezeggingen in antwoorden in de Inschrijving op open vragen.

Inschrijver geeft in zijn antwoord tenminste aan:

- Op welke wijze door de aangeboden componenten en configuratie de gevraagde functionaliteiten voor gebruikers beschikbaar komen. Beschrijf hierbij de gekozen bouwblokken en hoe deze de gebruikers en beheerders ondersteunen bij hun rollen;
 - o Welke componenten worden er toegepast;
 - o Op welke wijze de door u gekozen samenstelling van bouwblokken en componenten in technische zin samenhangen. Het is niet gewenst in uw beantwoording technische schema's op te nemen; het is wel gewenst overzichtsschema's en koppelvlakken te beschrijven. Toon aan op welke wijze uw oplossing flexibel data kan uitwisselen met het SIS van Gemeente Oplossingen;
- Opdrachtgever hecht aan het toepassen van standaardoplossingen. Onderbouw uw keuzes voor componenten en architectuur in het licht van deze eis;
- Opdrachtgever hecht aan een oplossing die onder meer voldoet aan de volgende punten:
 - o Toekomstvastheid;
 - o Beveiliging van data- en informatie; voorkomen van ongeautoriseerde toegang;
 - o Schaalbaarheid van de oplossing.

Licht in uw beantwoording toe op welke wijze u door de gekozen architectuur en componenten deze zaken gaat borgen.

Licht toe hoe u het niveau BBN2 conform de BIO gaat realiseren met de gekozen architectuur en componenten.

- Beschrijf op welke wijze u gaat voldoen aan de beschikbaarheidseisen in de vergaderzalen. Hoe borgt u de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening met uw oplossing, en op welke wijze realiseert u de gevraagde back-up (fallback) oplossing in de vergaderzalen, waarbij de gebruiker middels een eenvoudige handeling onmiddellijk deze kan activeren?
- Op welke wijze gaat u voor de gebruiker de gevraagde functionaliteit voor het hybride vergaderen realiseren? Let hierbij op alle aspecten voor iedere deelnemer en kijker van deze vergadering;
- Op welke wijze voorziet u in de flexibiliteit van het op- en afbouwen van de installatie in de nieuwe extra commissiezaal?
- Welke oplossingen u heeft aangeboden omtrent de optioneel aan te bieden:
 - o Dynamische digitale naambordjes;
 - o Belichtingsset voor de foyer;

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2 **Onderdeel 2: Projectaanpak** (max 200 van 750 punten)

De Provincie Utrecht wenst ontzorgd te worden omtrent het ontwerp, de implementatie en de in gebruik name van de gevraagde oplossingen. De wens is zaken te doen met een Opdrachtnemer die dit begrijpt. Het is nodig dat deze Opdrachtnemer niet alléén tijdig, planmatig, beheersbaar en in afstemming met de toekomstige gebruikers de te leveren componenten tot een bruikbaar en gebruikersvriendelijk systeem configureert dat tenminste aan alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen in de Inschrijving voldoet. Het is ook belangrijk dat Opdrachtgever gedurende het gehele traject daarin vanuit strategisch oogpunt en vanuit gebruikersperspectief wordt begeleid. Dit laatste vergt een geheel andere benaderingswijze van het project.

Beschrijf voor dit onderdeel hoe u – conform het Programma van Eisen – uiterlijk op 1 september 2021 de AV-installatie operationeel heeft en in gebruik genomen kan worden. Inschrijver geeft in zijn antwoord tenminste aan:

- Hoe het projectmanagement vanuit inschrijverskant rondom de voorbereiding, levering, installatie, het operationeel maken en het opleveren wordt ingericht. Van Inschrijver wordt ook gevraagd hoe hij, adequaat met veranderende omstandigheden om zou gaan zodat toch de genoemde datum gehaald gaat worden;

- Hoe de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht;
- Hoe men borgt dat er gedurende de Opdracht een team met vaste medewerkers is en hoe wordt gegarandeerd dat gedurende het implementatietraject de cruciale medewerkers ingezet worden/blijven;
- Hoe men de rollen ziet van de projectdeelnemers, door het opstellen van een zogenaamd RACI-overzicht. Neem in dit overzicht alle betrokken partijen en diensten op;
- Hoe de toekomstige gebruikers (met name Griffie, maar ook beheerders IV, ICT en Facilitair) betrokken worden in het project;
- Hoe de designfase gepland en uitgevoerd wordt;
- Hoe de bouwfase gepland en uitgevoerd wordt;
- Hoe getest wordt;
- Hoe medewerkers van de provincie Utrecht getraind worden in gebruik en beheer van de configuratie;
- Hoe wordt opgeleverd;
- Hoe men borgt dat de planning wordt gehaald;
- Op welke momenten in de planning door Opdrachtnemer aan welke concrete eisen uit het Programma van Eisen zal zijn voldaan.

Onderdeel van het antwoord op deze vraag is een risico-inventarisatie inclusief de te nemen beheersmaatregelen. Ook een overzicht van afhankelijkheden van derden, waaronder maar niet alleen Gemeente Oplossingen, en de manier waarop geborgd wordt dat die afhankelijkheden niet leiden tot verstoring van het project is onderdeel van het antwoord.

Binnen drie weken na aanvang opdracht dient Leverancier zijn definitieve projectaanpak in, die door de provincie moet worden goedgekeurd en die een verbijzondering is van het bij Inschrijving ingeleverde projectaanpak. De definitieve projectaanpak mag qua planning en dergelijke nooit nadeliger zijn, waarbij het bieden van minder comfort ook nadelig is, dan de projectaanpak zoals ingediend bij Inschrijving. De provincie geeft haar oordeel binnen 3 werkdagen na het aanleveren van de projectaanpak. De in het goedgekeurde plan vastgestelde mijlpalen, deliverables en tijdslijnen zijn evenzovele fatale termijnen voor het tijdig nakomen van de Opdracht.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.3 Onderdeel 3: Koppeling met Gemeente Oplossingen (max 150 van 750 punten)

De Provincie Utrecht wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die de koppelingen tijdig, planmatig, beheersbaar en in afstemming met alle in het Programma van Eisen genoemde betrokken partijen, waaronder maar niet alleen Gemeente Oplossingen, zodanig realiseert dat tenminste aan de eisen in het Programma van Eisen wordt voldaan. Onderdeel van deze koppelingen betreft ook het borgen dat deze koppelingen niet alléén technisch, maar ook functioneel conform de door opdrachtnemer uit te werken werkprocessen correct functioneert.

Inschrijver geeft in zijn antwoord tenminste aan:

- Hoe het ontwerp van de koppeling tot stand komt; hoe het functionele gebruik, en de vastlegging daarvan middels de door Opdrachtnemer uit te werken werkprocessen wordt ondersteund door deze koppeling.
- Hoe het projectmanagement rondom de voorbereiding, het koppelen, het operationeel maken en het opleveren wordt ingericht;
- Hoe de toekomstige gebruikers (met name griffie, maar ook beheerders IV, ICT en Facilitair) betrokken worden in het project;
- Hoe de voorbereiding gepland en uitgevoerd wordt;
- Hoe de realisatie van de koppeling gepland en uitgevoerd wordt;
- Hoe getest wordt;
- Hoe wordt opgeleverd.

Daarnaast geeft inschrijver aan welke waarborgen hij biedt om ervoor te zorgen dat wordt voorzien in alle gestelde eisen. Onderdeel van het antwoord op deze vraag is een risico-inventarisatie inclusief de te nemen beheersmaatregelen.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.4 Onderdeel 4: Beheer en Support (max 200 van 750 punten)

De Provincie Utrecht wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar tenminste aan de gestelde eisen rondom de oplostijd bij storingen voldoet. Daarbij is het van belang dat een vergadering na constatering van een storing conform de eisen van het Programma van Eisen, eventueel met beperkte functionaliteit zoals beschreven in het Programma van Eisen onder hoofdstuk 6 "Eisen – backup voorziening" en hoofdstuk 13 "correctief onderhoud" door kan gaan. De volledige functionaliteit dient steeds binnen 4 werkdagen weer beschikbaar te zijn.

Inschrijver geeft in zijn antwoord tenminste aan:

- Hoe wordt geregeld dat na melding van een storing de volledige functionaliteit binnen het gevraagde aantal werkdagen weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers beschikbaar is. Geef tevens aan op welke termijn de tijdelijke oplossingen weer vervangen zijn door definitieve oplossingen. Licht overtuigend toe welke maatregelen u neemt om deze eis te borgen;
- Hoe storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk worden voorkomen;
- Hoe storingen gemeld kunnen worden, ook na kantooruren;
- Welke processen in werking treden na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van andere partijen bij het oplossen van een storing);
- Welke verantwoordelijkheid, gegeven de uitvraag in het Programma van Eisen, bij de Provincie Utrecht gelegd wordt in geval van een storing;
- Hoe geborgd wordt dat voldoende kennis bij de dienstdoende medewerker van Opdrachtnemer aanwezig is bij de storingsafhandeling;
- Welke andere ondersteuning Opdrachtnemer levert gedurende de beheer- en supportperiode. Denk hierbij aan gebruikersondersteuning, proactieve benadering van opdrachtgever omtrent het verzamelen van gebruikerservaringen en op basis daarvan het initiëren van verbeteringen. Maar ook hoe Opdrachtnemer omgaat met gewenste aanpassingen direct na de ingebruikname; meestal het resultaat van voortschrijdend inzicht. Hier wordt expliciet NIET mee bedoeld een technische ondersteuning;
- Welke rapportages Opdrachtnemer, conform het Programma van Eisen, oplevert en hoe Opdrachtnemer omgaat met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 2 - **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en rechtsgeldig ondertekend .pdf-bestand. Het niet volledig invullen van het Prijzenblad of het wijzigen van het **Format van de layout of van de formules van het Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen van nul of hoger in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) afgerond op 2 decimalen te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn tarieven en prijzen exclusief BTW en all-in met inbegrip van alle (overhead)kosten als reiskosten, kantoorkosten, accountmanagement etcetera. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks

voor het eerst per 1 januari 2023, na goedkeuring opdrachtgever, indexeren op basis van CBS Index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010 = 100) met een maximaal percentage van 2,5% per jaar.

Volledige invulling van het Prijzenblad leidt voor iedere Inschrijving tot een berekende eigen **inschrijfsom**, volgens de in het Prijzenblad opgebouwde samenstelling.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste inschrijfsom
----- x 250 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende inschrijfsom

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere Deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Per kerncompetentie minimaal/maximaal één ingevuld formulier. Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel I: Realisatie gevraagde functionaliteit, in .pdf
	Onderdeel II: Projectaanpak, in .pdf
	Onderdeel III: Koppelingen, in .pdf
	Onderdeel IV: Beheer en Support, in .pdf
Prijs	Onderdeel I: Fictieve Inschrijfsom, in .pdf, én in .xls(x).

² . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).