



AUDIOVISUELE MIDDELEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE BEVERWIJK

Datum : 5 maart 2021

Ons kenmerk : BW 202001 PRJ-2000005

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER(S)	5
1.2	RIJK	5
1.3	EPOS MEDIA	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	WENSEN	7
1.7	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	10
1.8	PERCELENVERDELING	10
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	10
1.10	KOSTENVERGOEDING	11
1.11	GESTANDDOENING	11
1.12	VARIANTEN	11
1.13	TAAL.....	11
1.14	VERTROUWELIJKHEID	11
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	13
2.1	PLANNING	13
2.2	COMMUNICATIE	13
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	14
2.4	INLICHTINGEN	14
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	14
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	15
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	15
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	15
2.5.4	INTREKKING.....	15
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	15
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	16
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	16
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	17
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	17
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	18
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	18
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	19
2.15	GUNNINGSBESLISSING.....	19
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1	HANDELSREGISTER	21
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	24
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN MET BIJLAGEN(BIJLAGE V)	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25

5.1	GUNNINGSCRITERIA	25
5.1.1	GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT	25
5.1.2	GUNNINGSCRITERIA PRIJS.....	28
5.2	BEOORDELING	29
5.2.1.	BEOORDELING GUNNINGSKRITERIUM KWALITEIT	30
5.2.2.	BEOORDELING GUNNINGSKRITERIUM PRIJS	31
5.2.3.	BEOORDELINGSPROCES.....	33
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	33
6.	KLACHTENREGELING	35
7.	BIJLAGEN:	36
7.1	BEGRIPPENLIJST	36
7.2	BIJLAGENOVERZICHT	37
7.3	CHECKLIST	38

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Audiovisuele middelen begeleid door RIJK namens de gemeente Beverwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER(S)

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Beverwijk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie www.beverwijk.nl

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 EPOS MEDIA

De inhoudelijke documenten zijn opgesteld door de gemeente en een externe materiedeskundige van Epos media. Epos media maakt ook onderdeel van het beoordelingsteam.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

De gemeenteraad van de gemeente Beverwijk vergadert sinds november 2011 in het stadhuis op het stationsplein. Het stadhuis omvat zeven bouwlagen met op de begane grond de publieke functies en op de eerste verdieping de raadzaal. De kantoren bevinden zich op de verdiepingen. De entree voor de gemeente Beverwijk ligt aan het Stationsplein.

De vergaderingen worden audiovisueel beschikbaar gemaakt via de website, zowel live als in opgenomen vorm. De firma IBabs, die het Raadsinformatiesysteem (RIS) levert, verzorgt niet de webomgeving. De webomgeving wordt verzorgd door de firma Notubiz.

De audiovisuele installatie in de raadzaal bestaat uit een automatisch camerasysteem en presentatie- en besturingsmiddelen. Deze installatie is ruim 9 jaar oud en heeft regelmatig last van storingen. De firma Jacot heeft service en onderhoud van de huidige audiovisuele installaties sinds 2011 uitgevoerd.

In 2018 is de discussie installatie (34x DCNM-DVT en 5x DCNM-D) en een recorder (Extron SMP-111) vervangen. Deze dienen te worden hergebruikt in het nieuwe AV ontwerp. De huidige vergaderopstelling wordt verder niet gewijzigd.

Naast de raadzaal beschikt de gemeente over diverse andere ruimtes en locatie waar audiovisuele middelen zijn toegepast.

- Salle
- Vergaderruimte 103
- Restaurant
- Centrale ontvangsthal
- Kinderboerderij
- Vergaderruimte 105
- AV rack locatie raadzaal/ regie
- AV rack locatie bode kantoor

De gemeente Beverwijk heeft besloten de audiovisuele installaties (grote)deels te vernieuwen.

1.5 OPDRACHT

Het doel is om de raad na het zomerreces van 2021 op 9 september 2021 in een geheel vernieuwde omgeving te laten vergaderen waarbij de audiovisuele middelen afgestemd zijn aan de eisen van nu en de in de toekomst én aan de overheden gestelde eisen in het kader van de digitale toegankelijkheid.

De beschikbare periode voor de fysieke installatie betreft het zomerreces, welke start na de laatste vergadering op 8 juli 2021 en eindigt op 8 september 2021. Tijdens deze periode is de ruimte vrijwel geheel beschikbaar. Voorafgaand aan deze periode stemt de inschrijver in detail de werkzaamheden en de planning met de gemeente af.

Deze opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

Eénmalige levering en installatie

a) Levering van de nieuwe audiovisuele inrichting.

Onder meer bestaande uit:

- geluidsversterking;
- beeldweergave in de zaal;
- automatische cameraregistratie;
- presentatiemogelijkheden;
- draadloze microfoons;
- koppelingen beeld- en geluid naar andere ruimtes;
- vergaderposten (optie 7);
- audiovisuele middelen in de Salle(optie 5);
- audiovisuele middelen Vergaderruimte 103(optie 2);
- audiovisuele middelen Restaurant(optie 3);
- audiovisuele middelen Centrale ontvangsthal(optie 4);
- audiovisuele middelen Kinderboerderij(optie 6).

b) Het verwijderen en afvoeren van bestaande apparatuur die geen waarde en functie heeft in de toekomstige installatie.

c) Installatie en implementatie van de nieuwe audiovisuele apparatuur en software.

Onder meer bestaande uit:

- workshop(s) voor het in detail uitwerken van het gebruik en het beheer;
- template design en inrichting;

- tot stand brengen van de koppelingen met iBabs en Notubiz;
- training van gebruikers, documentatie en nazorg;
- Spreektijden bijhouden en tonen(optie1)

Opties

In het programma van Eisen zijn de volgende 7 opties beschreven:

- Optie 1 - Leveren en installeren van Spreektijden bijhouden en tonen
- Optie 2 - Leveren en installeren van AV middelen in Vergaderzaal 103
- Optie 3 - Leveren en installeren van AV middelen in het Restaurant
- Optie 4 - Leveren en installeren van AV middelen in Centrale hal
- Optie 5 - Leveren en installeren van AV middelen op de Salle
- Optie 6 - Leveren en installeren van visuele middelen op de kinderboerderij
- Optie 7 - leveren en installeren van Raadzaal vergaderposten

Deze opties maken onderdeel van deze opdracht. Dit houdt in dat de inschrijver voorbereid is voor de ondersteuning van de gewenste opties en/of een oplossing aanbiedt voor de raadzaal rekening houdend met de opties.

De gemeente kan ervoor kiezen om deze opties gedurende de (support- en beheer) contractperiode af te nemen. Wat niet als een verplichting gezien kan worden.

Voorafgaand aan de uitvoering van optie(s) stemmen partijen de actualiteit en prijs van bij deze aanbesteding aangeboden optie(s) af (of de opties nog steeds passend zijn in de nieuwe situatie en/of voldoen aan wensen van gebruikers).

Beheer en support

Jaarlijkse support op de alle audiovisuele middelen en bijbehorende software van de gemeente conform het Programma van Eisen.

De eisen omtrent bovengenoemde onderdelen zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (Bijlage V).

Kosten beheer en support optie 2 t/m 7

Indien de gemeente gebruik maakt van één of meerdere opties kan de opdrachtnemer de jaarlijkse kosten voor beheer en support met maximum 7% van de overeengekomen kosten van de optie(s) excl. arbeidsloon en eventueel licentiekosten voor het eerst één jaar na ingebruikname verhogen.

Buiten scope van deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- a) bouwkundige en installatietechnische voorzieningen, die niet onderdeel van audiovisuele installaties zijn;
- b) netwerkconnectiviteit binnen het netwerk van de gemeente.

1.6 WENSEN

Functionaliteit

De gemeenteraad vergadert wekelijks in het stadhuis in de raadzaal, voornamelijk op dinsdag en donderdag.

Daarnaast wordt de raadzaal ook gebruikt voor andere bijeenkomsten zoals presentaties, informatieavonden, trouwerijen en andere nader te bepalen bijeenkomsten.

Tijdens vergaderingen van de raad is de belangrijkste gebruiker de griffie. De griffie is bij vergaderingen aanwezig in de rol van griffier/secretaris (zittend naast de voorzitter) en in

de rol van griffie-ondersteuning. Hiernaast is er een tweede griffie ondersteuning in de zaal aanwezig naast de perstafel.

De griffie is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze laten verlopen van een vergadering. Deze verantwoordelijkheid start, althans voor dit Programma van Eisen, bij het voorbereiden van de agenda en de deelnemerslijsten. Zij eindigt (wederom voor zover relevant voor het Programma van Eisen) bij het afsluiten van de vergadering en het overnemen van de bestanden uit de audiovisuele installatie.

Ter voorbereiding van een vergadering worden deze gegevens ingevoerd (of: geïmporteerd) in de audiovisuele installatie. In de nieuwe (toekomstige en gewenste) situatie wordt tijdens een Raad- of COMMISSIE vergadering gebruik gemaakt van pasjes. Dit zullen door de opdrachtgever te leveren deelnemerspassen zijn, die door de griffie of bode beschikbaar gemaakte worden en welke na afloop weer worden ingenomen. Tijdens de vergadering draagt de griffie zorg voor het tonen van het aan de orde zijnde agendapunt. Het kan regelmatig voorkomen dat tijdens de vergadering moties en amendementen worden toegevoegd aan de agenda. Deze kunnen in stemming worden gebracht. Het is de taak van de griffie om deze stemming digitaal op de juiste wijze te laten verlopen door het tonen van de betreffende stemming, het starten en het stoppen van de stemming.

Het bijhouden van de spreektijden verzorgd door de griffie is nu nog niet van toepassing. Het dient mogelijk te zijn dat het systeem deze spreektijden in de toekomst geautomatiseerd kan gaan bijhouden en per vergadering na afloop de werkelijke spreektijden kan ex- en importeren. De verdere uitwerking hiervan staat beschreven onder (Optie 1) in het Programma van Eisen.

Indien spreektijden door de griffie wenselijk wordt geacht zal door middel van een workshop de manier van bijhouden moeten worden uitgewerkt en vervolgens in het systeem te worden geïmplementeerd.

Na afloop van een vergadering stelt de griffie een audiovideo-opname veilig; zowel voor eigen gebruik als voor de notulist. Ook neemt de griffie bestanden over uit de audiovisuele installatie, die gegevens bevatten omtrent de verschillende stemmingen en uitslagen, sprekers informatie en de aanwezigen.

In deze levering is tevens voorzien dat er automatisch informatie wordt uitgewisseld tussen het Raadsinformatiesysteem (RIS) en het hier uitgevraagde audiovisuele systeem. Dit dient zowel tijdens, alsook na afloop mogelijk te zijn. De realisatie hiervan is onderdeel van deze uitvraag. Het audiovisuele systeem dient deze uitwisseling volledig te kunnen ondersteunen.

De audiovisuele installatie in de raadzaal is een vaste installatie. De raad vergadert hier en houdt hier zowel haar Raadsvergaderingen als haar Commissievergaderingen. Voorts wordt de zaal regelmatig gebruikt voor andere type bijeenkomsten. Het is nodig dat de installatie hier qua bediening eenvoudig in voorziet.

Dientengevolge wordt van de te leveren installatie verwacht dat deze verregaand is geautomatiseerd en perfect aansluit bij het gewenste gebruik hiervan. Deze automatisering heeft onder meer tot doel dat het schakelen van audio- en videosignalen naar bijvoorbeeld de livestream of andere ruimtes, de schermen in de zaal en de opnamemachines geschiedt aan de hand van de uit te werken werkprocessen.

De automatisering dient er ook voor te zorgen dat de cameraregistratie zoveel als mogelijk geheel automatisch verloopt en de sprekers duidelijk en trillingvrij in beeld brengt.

Ook dient de automatisering ervoor te zorgen dat bekend is wie er op enig moment aan het woord is. Dit dient ook het geval te zijn indien men van zitplaats wijzigt, zoals tijdens een commissievergadering het geval is.

Deze informatie kan worden gebruikt voor het automatisch tonen van de naam van de spreker in het live streambeeld en het kunnen terugzoeken op sprekersnaam. Voorts is dit de basis om digitaal stemmen geautomatiseerd bij te houden. Geautomatiseerd bijhouden van spreektijden moet in de toekomst mogelijk zijn.

In de Bijlage C – “Locaties AV en bekabeling” is een plattegrond opgenomen met de voorgestelde posities voor alle audiovisuele apparatuur zoals, camera’s, beeldschermen, bedieningsschermen, et cetera.

De opstelling in de raadzaal voor het houden van raadsvergaderingen is nagenoeg gelijk met die voor commissievergaderingen:

- a. Voor raadsleden zijn de zitplaatsen een gebogen opstelling. De voorzitter en griffier zitten aan het hoofd van deze gebogen opstelling nabij het projectiescherm.
- b. De microfoon op het katheder wordt bij een commissievergaderingen gebruikt voor het geven van presentaties.
- c. Tijdens Raadsvergaderingen wordt de microfoon op het katheder gebruikt voor eventuele toelichting van een wethouder of het geven van een presentatie.
- d. Het katheder is geen interruptiepositie, echter moet men zich wel kunnen aanmelden met behulp van een pasje om de spreker te identificeren.

Het is nodig dat de inschrijver de basisinstallatie voorbereidt op de eventueel later toe te voegen opties. Hiermee wordt bedoeld dat het niet nodig is bij het afnemen van één van de optie(s) componenten te moeten vervangen. De implementatie van een optie moet beperkt blijven tot het aankopen van de benoemde hardware en softwarelicenties en het verder uitwerken van de bediening, het functioneel gebruik, van de installatie.

Uitvalvoorzieningen

Het plaatsvinden van vergaderingen is heden ten dage sterk afhankelijk geworden van de audiovisuele techniek. Indien deze niet meer correct functioneert, kan het zijn dat een raad- of commissievergadering geen doorgang kan vinden, dit is echter niet wenselijk. Daar het ontzettend kostbaar is het gehele systeem dubbel uit te voeren is het nodig een slimme oplossing uit te werken die borgt dat bij problemen de vergadering, zij het met beperkingen, toch audiovisueel kan worden ondersteund.

De gemeente stelt zich voor dat het geheel aan maatregelen onder meer uit de volgende onderdelen bestaat:

- Gedeeltelijk redundant uitvoeren van delen van het systeem.
- Kritische reserve-onderdelen on-site beschikbaar of binnen zeer korte tijd (zeg binnen 1 uur) ter plaatse.
- Het systeem is zo opgebouwd dat bij uitval van een kritisch onderdeel, er snel en eenvoudig toch weer audio en video beschikbaar is.
- Er eenvoudige procedures voor support beschikbaar zijn om dit zelf te realiseren.
- Medewerkers zowel bij de inschrijver als de gemeente zijn bekend met, en zijn getraind op deze maatregelen opdat deze snel kunnen worden geëffectueerd.
- Het systeem is zo uitgevoerd dat er een basis opname zowel voor audio als voor video beschikbaar is en men met minimale middelen kan verder vergaderen.

Opnamevoorzieningen

Raadsvergaderingen worden opgenomen. Dit geschiedt met de stream leverancier Notubiz. Daarnaast worden de opnames ook gebruikt voor andere doeleinden, zoals voor eigen gebruik door de griffie, alsook eventueel een audio- video-opname voor de notulist. Een backup opname van iedere vergadering is nodig voor het geval de verbinding met de stream leverancier NotuBiz wegvalt, of de lokale opnameapparatuur van Notubiz een storing heeft gehad. Achteraf moet deze opname inclusief de metadata alsnog kunnen worden toegevoegd in de registratie van de vergadering in het RIS.

Daarnaast is het de wens om tijdens een trouwerij of ander event een opname te kunnen maken. Deze opname wil de gemeente als service leveren aan het bruidspaar. De inschrijver mag hier gebruik maken van de aanwezige recorder van Extron SMP-111 met op interne opslagcapaciteit van 32GB of een ander voorstel hiervoor maken.

1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- levering, installatie en implementatie van de audiovisuele oplossing;
- onderhoud(service en beheer) na in gebruik name.

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen:

Het samenvoegen van de betreffende opdrachten heeft een gering effect op de samenstelling van de markt vanwege omvang van de opdracht(delen) en de marktsituatie. Door samenvoeging ontstaat efficiencyvoordeel en wordt risico beheerst. Kosten met betrekking tot beheer, en administratieve kosten, zijn lager met één opdrachtnemer. In verband met garantievoorzwaarden van de te leveren apparatuur is het logisch aanschaf en onderhoud bij één partij onder te brengen. De leveranciers maken (exclusieve) afspraken met (toe-) leveranciers en werken soms exclusief met een bepaald merk of software. Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Daarnaast maakt de leverancier een functioneel en technische ontwerp van de oplossing als onderdeel van de opdracht waardoor de verantwoordelijkheid voor de geleverde oplossing bij de leverancier, ook na oplevering, logische wijze moet blijven. De gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen.

1.8 PERCELENVERDELING

Er wordt geen perceelindeling toegepast. Praktisch gezien is het onmogelijk om deze opdracht in percelen op te delen. Daarnaast wenst de gemeente vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit één aanspreekpunt voor de opdracht. Splitten in percelen voegt weinig toe en is tevens organisatorisch inefficiënt en kostenverhogend.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Er wordt één overeenkomst voor de eenmalige levering en installatie van de AV-installatie voor de raadzaal van de gemeente Beverwijk en voor het beheer en support met maximale theoretische looptijd van 7 jaar gesloten. GIBIT 2020 is van toepassing.

De inwerkingtreding van de overeenkomst is op de dag van ondertekening van de overeenkomst voor de duur van 4 jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van drie (3) maal één (1) jaar.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend

maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Opties

Opties zoals beschreven in het Programma van Eisen maken onderdeel van deze overeenkomst. De partijen maken nadere afspraken over eventuele aanpassingen in specificaties en prijzen van de door de inschrijver aangeboden opties gedurende de looptijd van de overeenkomst. Deze afspraken worden in een addendum vastgelegd.

Facturatie kosten beheer en support

Facturatie van de jaarlijkse kosten voor beheer en support start 1 jaar na de ingebruikname van de AV-installatie in de raadzaal. De eerste jaarlijkse kosten zullen dan niet eerder dan op 9 september 2022 in rekening mogen worden gebracht. Dit betekent dat kosten voor beheer en support, inclusief de kosten voor correctief onderhoud (reparaties), tot deze datum inbegrepen moeten zijn in de eenmalige kosten van de te leveren AV-installatie voor de raadzaal. Hiermee kan worden voorkomen dat discussie ontstaat over de garantieperiode en de daarbij behorende garantievoorzieningen. Het betreft dan de kosten van alle correctief onderhoud waarvan het defect niet te wijten is aan verkeerd gebruik.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden veeleenvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van vooraankondiging opdracht	2 maart 2021
Datum van publicatie aankondiging opdracht	4 maart 2021
Aanmelden voor bezichtiging/schouw	16 maart 2021
Bezichtiging/schouw (alleen op afspraak)	19 maart 2021(exact tijdstip wordt na ontvangst van aanmeldingen teruggekoppeld)
Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	23 maart 2021 om 10.00 uur
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	30 maart 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 april 2021 om 10.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Tot 4 mei 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	4 mei 2021
Verificatiegesprek	11 mei 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	25 mei 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2021

Schouw

De partijen, die zich via TenderNed berichten module hebben aangemeld voor de schouw, worden in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een bezichtiging/schouw aangaande de uit te voeren werkzaamheden in het gemeentehuis Beverwijk. Voor de bezichtiging/schouw mag de inschrijver maximaal twee (2) personen aanmelden. Aanmeldingen voor de schouw dienen conform planning via de berichtenmodule van TenderNed verstuurd te worden. In de aanmelding benoemt de inschrijver de personen die namens de inschrijver bij de schouw aanwezig zullen zijn. Middels de berichtenmodule van TenderNed ontvangt u na aanmelding meer informatie over de schouw en waar de inschrijver om welke tijd wordt verwacht. De datum voor de bezichtiging/schouw staat al ingepland en is terug te vinden in de planning.

Vragen aangaande de technische invulling en criteria worden niet beantwoord tijdens de schouw, maar u kunt deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage II (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage II, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (yulia.boomsma@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn')

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;

- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage II) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage I) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of

bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, locatie Haarlem, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage II ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage II) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage I).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage I). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over adequate beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen conform artikel 14 van de GIBIT.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde of nog in uitvoering opdracht op te geven over de periode 3 jaar voorafgaand aan de datum van aanbesteding. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage III referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een geautomatiseerd camerasysteem waarbij steeds een spreker in beeld wordt gebracht en waarop verschillende presets per actieve spreker te kiezen zijn.
2. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 24 deelnemersposten.

Het discussiesysteem beschikt over de mogelijkheid te stemmen. Daarbij wordt een in stemming gebracht agendapunt weergegeven op het grote scherm in de zaal en ook op de monitor geplaatst voor de voorzitter en het is mogelijk per individu in te stellen wie stemrecht heeft. Ook biedt het systeem de mogelijkheid de voortgang van de stemming te volgen, de uitslag te zien en te zien of de uitslag geldig is.

3. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een markeringssysteem (voor sprekersinformatie, spreektijden en agendapunten) waarbij deelnemers worden geïdentificeerd met pasjes voorzien van een NFC chip en waarin agendapunten tijdens een vergadering kunnen worden aangemaakt of gemarkeerd.

4. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken waarin spreektijden automatisch, conform een vooraf vastgestelde en ingevoerde formule, kunnen worden bijgehouden per deelnemer en per fractie, Raad of Commissie.

5. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van beeldschermen en een systeem waarin beeld van een actieve camera, de naam van de spreker die in beeld is, de naam van het agendapunt, de status van de spreektijden en de voortgang of het resultaat van een digitale stemming kunnen worden weergegeven.

6. Ervaring met het uitwerken en implementeren van een workflow voor AV voorzieningen in een Raad-, Staten- of Commissiezaal, waarbij in detail is gebracht hoe een vergadering wordt voorbereid (waaronder invoeren van de agenda en de sprekerslijst), hoe een vergadering plaatsvindt (voorbereiden en uitvoeren van stemmingen) en hoe een vergadering wordt afgerond, steeds vanuit het perspectief van de ondersteuning van de vergadering met AV middelen.

7. Ervaring met het voorzien in beheer en support van AV voorzieningen, waarvan tenminste drie van de in de eerste vijf genoemde kerncompetenties voorzieningen onderdeel uitmaken.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage I) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage I) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de Aanbestedingswet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN MET BIJLAGEN(BIJLAGE V)

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	25
Kwaliteit	75
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	SUBGUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1. Technisch- en functioneel ontwerp		20
K-2. Implementatieplan	Onderdeel A. Aanpak en planning	15
	Onderdeel B. Designfase	25
K-3. Beheer en support		15
Totaal		75

K-1. Technisch- en functioneel ontwerp

Bij de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de inschrijver antwoord op tenminste de volgende vragen:

1. Op welke wijze de aangeboden componenten en configuratie de gevraagde functionaliteiten voor gebruikers gaan ondersteunen.

Beschrijf hierbij:

- De gekozen bouwblokken en hoe deze de gebruikers en beheerders ondersteunen bij hun rollen.
- Welke componenten worden er toegepast.
- Op welke wijze de door u gekozen samenstelling van bouwblokken en componenten in technische zin samenhangen.
- Op welke wijze de geboden oplossing flexibel data kan uitwisselen met het RIS van iBabs en de stream richting Notubiz.

Onderbouw uw keuzes voor componenten en architectuur onder meer in het licht van de eis 11.13 art. 1 'De installatie maakt gebruik van standaard off-the-shelf producten en applicaties.'

Het is niet gewenst in beantwoording technische schema's op te nemen. Het is wel gewenst overzichtsschema's en koppelvlakken te beschrijven.

2. Op welke wijze door u gekozen architectuur en componenten onderstaande punten gaat borgen:
 - toekomstvastheid;
 - beveiliging van data- en informatie;
 - voorkomen van ongeautoriseerde toegang;
 - schaalbaarheid van de oplossing.
3. Op welke wijze de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening met uw oplossing wordt geborgd, en op welke wijze u de gevraagde backup (fallback) oplossing in de raadzaal realiseert, waarbij de gebruiker deze middels een éénvoudige handeling onmiddellijk kan activeren.
4. Op welke wijze gaat u voor de gebruiker de gevraagde functionaliteit voor het remote/ hybride vergaderen realiseren?
Let hierbij op alle aspecten voor iedere deelnemer en kijker van deze vergadering.
5. Op welke wijze voorziet de geboden oplossing in flexibiliteit van het installatiegebruik in de diverse vergaderopstellingen en andere activiteiten.

K-2. Implementatieplan

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie op een juiste manier, adequaat en conform het Programma van Eisen wordt uitgevoerd. Met het doel om een succesvolle ingebruikname van de aangeboden AV-installatie voor de raadzaal vóór 9 september 2021 te realiseren.

Het implementatieplan wordt beoordeeld op twee onderdelen:

Onderdeel A: Aanpak en planning;

Onderdeel B: Designfase.

Onderdeel A. Aanpak en planning

Inschrijver beschrijft de aanpak van de implementatie en hoe invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen:

1. Fasering en planning met mijlpalen en overzicht van de activiteiten.

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

- Hoe borgt u 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 de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht.
- Hoe de bouwfase gepland en uitgevoerd wordt.
- Hoe vooroplevering en acceptatie gepland en uitgevoerd worden.
- Op welke momenten in de planning u aan welke concrete eisen uit het Programma van Eisen zult voldoen.
- Hoe wordt opgeleverd (o. a. overdracht en nazorg).

2. Taakverdeling, rolverdeling en verantwoordelijkheden van de gemeente en de inschrijver.

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

- Rollen, taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen;
- De wijze waarop terugkoppeling plaatsvindt;

- Hoe de toekomstige gebruikers (met name griffie, maar ook beheerders, ICT en bodes) betrokken worden in het project.

Onderdeel B. Designfase

Inschrijver beschrijft hoe de designfase wordt ingericht en op welke wijze invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen:

1. Testen.
2. Trainingen.
3. Aanpak koppeling met Notubiz en Ibabs.
Beschrijf hierbij:
 - Hoe het ontwerp van de koppeling tot stand komt.
 - Hoe het functionele gebruik, en de vastlegging daarvan middels de door de inschrijver 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 ICT en Bode) 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.

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

- Hoe de designfase gepland en uitgevoerd wordt.
- Hoe getest wordt.
- Hoe medewerkers van de gemeente getraind worden in gebruik en beheer van de configuratie.

K-3. Beheer en support

Inschrijver beschrijft hoe hij beheer en support vorm gaat geven in overeenstemming met datgeen in het Programma van Eisen is uitgevraagd.

Bij de uitwerking van dit gunningscriterium geeft de inschrijver tenminste antwoord op de volgende vragen:

1. 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 de eis 3.18 art. 1(uit het Programma van Eisen) in de uitvoering te borgen.
2. Hoe storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk worden voorkomen.
3. Hoe storingen gemeld kunnen worden, ook na kantooruren.
4. 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 gemeente gelegd wordt in geval van een storing.
5. Hoe geborgd wordt dat voldoende kennis bij de dienstdoende medewerker van de inschrijver aanwezig is bij de storingsafhandeling.
6. Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de beheer- en supportperiode. Denk hierbij aan gebruikersondersteuning, proactieve benadering van de gemeente omtrent het verzamelen van gebruikerservaringen en op basis daarvan het initiëren van verbeteringen. Maar ook hoe u omgaat met gewenste

aanpassingen direct na de ingebruikname; meestal het resultaat van voortschrijdend inzicht. Hier wordt expliciet NIET mee bedoeld een technische ondersteuning.

7. Welke rapportages gaat u, conform het Programma van Eisen, opleveren?
8. Hoe gaat u om met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.

5.1.1.1 EISEN M.B.T. DE UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo, zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver en zonder verwijzing naar referentieprojecten die direct naar de inschrijver te herleiden zijn. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door Stichting RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling.

De uitwerking van de gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.

Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De aanbestedende dienst wil de inschrijver de gelegenheid bieden om naar eigen inzicht de uitwerking van het gunningscriterium in te vullen. Er zijn geen vereisten m.b.t. de omvang of het formaat van de uitwerking.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIA PRIJS

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten
Prijs	All-in prijs levering en implementatie AV-installatie raadzaal	10
	Totale kosten beheer en support	10
	Opties	5
Totaal		25

Inschrijver dient het tarievenblad volledig in te vullen. Het tarievenblad is als bijlage IV bij de aanbesteding toegevoegd.

Het tarievenblad is uit de volgende componenten opgebouwd:

- All-in prijs levering en implementatie AV-installatie raadzaal;
- All-in prijs levering en implementatie opties(1 t/m7);
- All-in tarief per jaar beheer en support;

All-in prijs levering en implementatie AV-installatie de raadzaal is een vaste prijs excl. BTW. Voor dit prijsonderdeel geldt een plafondbudget van maximaal € 218.000,- excl. BTW. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling.

In All-in prijs levering en implementatie AV-installatie de raadzaal zijn o. m. de volgende kosten inbegrepen (de opsomming is niet limitatief):

- alle voorkomende werkzaamheden die voor de uitvoering van Programma van Eisen en de door inschrijver ingediende inschrijving nodig zijn;

- preventief en correctief onderhoud van het eerste jaar na ingebruikname van de AV installatie van de raadzaal; én
- administratieve handelingen, reiskosten, licenties.

All-in prijs opties(1 t/m7) is een vaste prijs excl. BTW.

In All-in prijs opties zijn o.m. de volgende kosten inbegrepen (de opsomming is niet limitatief):

- alle voorkomende werkzaamheden die voor de uitvoering van Programma van Eisen en de door inschrijver ingediende inschrijving nodig zijn;
- preventief en correctief onderhoud van het eerste jaar na ingebruikname van een optie; én
- administratieve handelingen, reiskosten, licenties.

All-in tarief per jaar voor beheer en support is een vast tarief per jaar excl. BTW. Het vaste tarief houdt in alle kosten (maar niet gelimiteerd) m.b.t. de dienstverlening.

O. m. zijn de volgende kosten in het vaste tarief inbegrepen:

- preventief en correctief onderhoud na het eerste jaar na ingebruikname van AV-installatie Raadzaal
- Kosten m.b.t. alle voorkomende werkzaamheden die voor de uitvoering van Programma van Eisen en de door inschrijver ingediende inschrijving nodig zijn;
- Kosten m.b.t. administratieve handelingen, reiskosten, licenties.

De prijsopgave dient te zijn gespecificeerd incl. alle kostenposten, welke logischerwijs tot de opdracht behoren.

5.2 BEOORDELING

De verdeling van punten over de gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten
Prijs	All-in prijs levering en implementatie AV-installatie raadzaal	10
	Totale kosten beheer en support	10
	Opties	5
Kwaliteit	K-1. Technisch- en functioneel ontwerp	20
	K-2. Implementatieplan. Onderdeel A. Aanpak en planning	15
	K-2 Implementatieplan. Onderdeel B. Designfase	25
	K-3 Beheer en support.	15
Totaal		100

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.

Voor de eindscore worden de gewogen scores van elke gunningscriteria bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Eindscore inschrijver = gewogen score Kwaliteit + gewogen score Prijs.

5.2.1. BEOORDELING GUNNINGSKRITERIUM KWALITEIT

Kwalitatieve gunningscriteria worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld. De beoordeling vindt plaats per gunningcriterium, beschrijvingen die bij één gunningcriterium/onderdeel van gunningscriterium vermeld worden, worden niet meegenomen bij de beoordeling van een ander gunningcriterium/ onderdeel van gunningscriterium.

De uitwerking van het kwalitatieve gunningscriterium wordt op basis van de volgende parameters beoordeeld:

- Naarmate de inschrijving meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin de inschrijving meerwaarde levert. De invulling moet duidelijk kwaliteit/meerwaarde bieden. Naarmate het meer waarde biedt, leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin de inschrijving wordt onderbouwd. Waarom voor deze aanpak/oplossing wordt gekozen, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak werkt. Duidelijke en concrete onderbouwing van de aanpak leidt tot een hogere waardering.

De scores voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden berekend aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingscijfer
100%	Uitstekend
75%	Goed
50%	Ruim voldoende
25%	Voldoende
0%	Minimaal of slecht

Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden aanzienlijk meerwaarde voor de opdrachtgever. Onderbouwing is uitermate degelijk en zeer overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.

Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde. Het antwoord past bij de vraag. Onderbouwing is degelijk en overtuigend.

Ruim voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord, in enige mate concreet en realistisch en geven enige meerwaarde. Onderbouwing is voldoende en/of voldoende overtuigend.

Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet. En/of er

ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord. Onderbouwing is te algemeen en/of niet erg overtuigend.

Minimaal of slecht: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling. Onderbouwing is te summier.

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve gunningscriteria is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

$$\text{Gewogen score per subgunningscriterium} = \frac{\% \text{ van de maximaal te behalen punten}}{\text{maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium}}$$

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

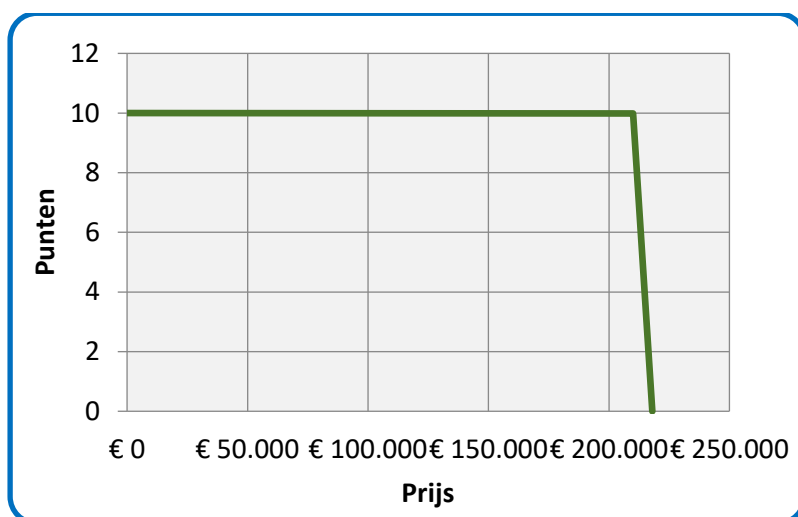
5.2.2. BEOORDELING GUNNINGSKRITERIUM PRIJS

Er worden drie prijsonderdelen onafhankelijk van elkaar beoordeeld:

1. Totale All-in kosten voor levering en implementatie van de AV installatie raadzaal.

Op dit prijsonderdeel geldt een plafondbudget van maximaal € 218.000,- excl. BTW. Aanbieden boven dit bedrag is niet toegestaan. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling.

Voor de prijsbeoordeling van elke onderdeel wordt "lineaire methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:

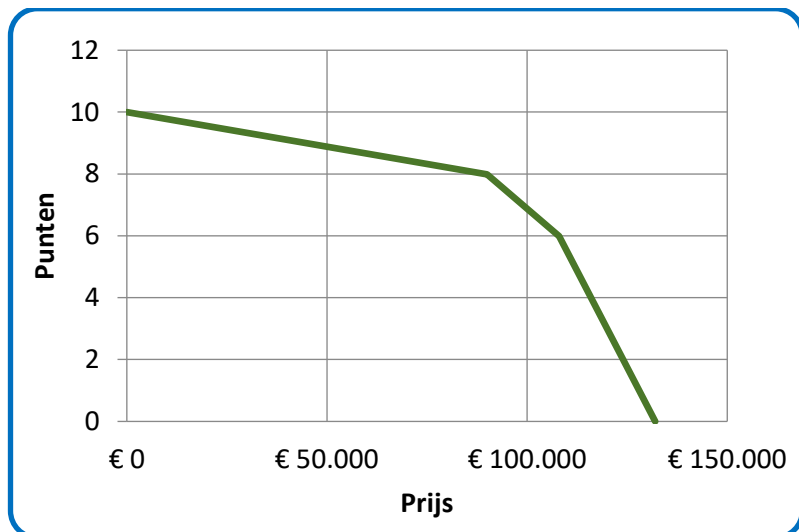


Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 212.000,- leidt tot een score van 7,50 punten. (zie voor formule Excel bijlage VI Lineaire grafiek).

Prijs	Score
€ 218.000,-	0
€ 210.000,-	9,99

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

2. Totale kosten beheer en support over de periode van 7 jaar.



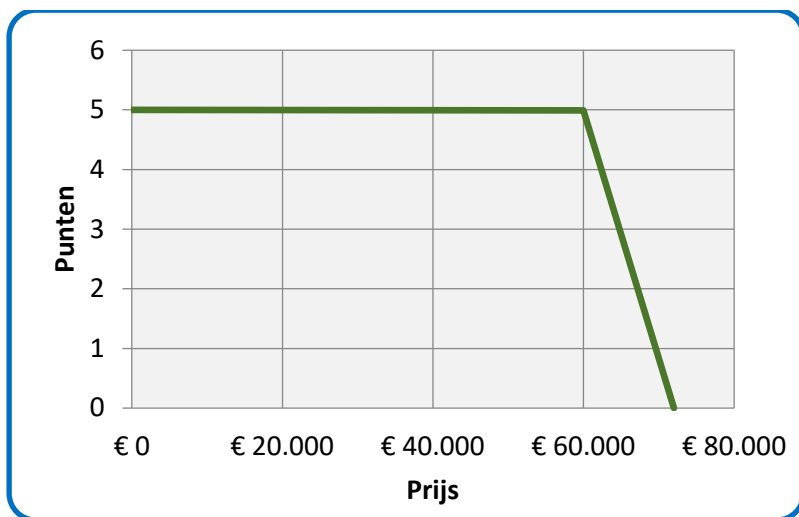
Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven.

Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 105.000,- leidt tot een score van 6,32 punten. (zie voor formule Excel bijlage VI Lineaire grafiek).

Prijs	Score
€ 132.000,-	0
€ 108.000,-	5,99
€ 90.000,-	7,99

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

3. Opties.



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 66.000,- leidt tot een score van 2,5 punten. (zie voor formule Excel bijlage VI Lineaire grafiek).

Prijs	Score
€ 72.000,-	0
€ 60.000,-	4,99

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Eindscore prijs = score 'Totale All-in kosten voor levering en implementatie van de AV installatie raadzaal' + score 'Totale kosten beheer en support' + score 'Opties'.

5.2.3. BEOORDELINGSPROCES

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit de accountmanager facility, de bode, de systeem- en netwerkbeheerder, de raadsadviseur, externe materiedeskundige. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver > < of de prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGENOVERZICHT

Onderstaande bijlagen zijn separaat bijgevoegd:

Bijlage I	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
-----------	--

Het model UEA (boven de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

- De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de
UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016
houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bijlage II	Algemene Verklaring
------------	---------------------

Bijlage III	Referentieverklaring
-------------	----------------------

Bijlage IV	Tarievenblad
------------	--------------

Bijlage V	Programma van Eisen
-----------	---------------------

Met bijlagen:

Bijlage A	BIO v.03
Bijlage B	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2018
Bijlage C	Locaties AV en bekabeling in de Raadzaal
Bijlage D	RVO voor vergaderingen en andere werkzaamheden
Bijlage E	RVO commissievergaderingen
Bijlage F	Apparatuur lijst hergebruik

Bijlage VI	Lineaire grafiek
------------	------------------

Bijlage VII	Overeenkomsten en Inkoopvoorwaarden
-------------	-------------------------------------

Van toepassing zijn

- Conceptovereenkomst
- GIBIT 2020

7.3 CHECKLIST

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
I	UEA	Bij Eisen: UEA
II	Algemene Verklaring (<u>rechtsgeldig ondertekend</u>)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving
III	Referentieverklaring (eventueel met uitvoeringsverklaring)	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
IV	Tarievenblad	Bij gunningscriterium: prijs
	Uitwerking kwalitatieve gunningscriterium	Bij gunningscriterium: kwaliteit
	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK