

Aanbestedingsleidraad
openbare Europese aanbesteding

Revitalisatie audiovisuele installaties gemeente Noordoostpolder

referentie: 202106295123

datum publicatie: 19-07-2021



gemeente
NOORDOOSTPOLDER



Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Wie is de gemeente Noordoostpolder?	3
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	3
1.4	Communicatie met de gemeente Noordoostpolder	4
1.5	Indicatieve planning	4
1.6	Schouw	5
2	Dit aanbestedingsleidraad.....	6
2.1	Leeswijzer.....	6
2.2	Bijlagen.....	6
2.3	Begrippenlijst.....	6
2.4	Copyright gemeente Noordoostpolder	8
3	De opdracht	9
3.1	Omschrijving van de opdracht	9
3.2	Clustering van opdrachten en percelenindeling.....	12
3.3	Overeenkomst en overige voorwaarden	13
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	14
4	De inschrijver	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Geschiktheidseisen.....	15
5	De inschrijving	19
5.1	Economisch meest voordelige inschrijving	19
5.2	Subbunningscriteria Prijs en Kwaliteit.....	19
5.3	Overzicht in te leveren documenten	23
5.4	Aanvullende toelichting op specifieke documenten	24
5.5	Overige voorwaarden aan de inschrijving.....	26
6	De aanbestedingsprocedure	27
6.1	Openbare Europese aanbesteding.....	27
6.2	De inschrijffase	27
6.3	De beoordelingsfase.....	29
6.4	De gunningsfase.....	32
6.5	Klachten en bezwaren	34



1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad met betrekking tot het leveren van audiovisuele installaties (AV Installaties), met inbegrip van een vergadersysteem, ten behoeve van een drietal (vergader)ruimten van het gemeentehuis in Emmeloord.

Om dit te kunnen realiseren beoogt de gemeente Noordoostpolder met deze aanbesteding de opdracht te gunnen aan één opdrachtnemer, op basis van de in deze aanbesteding, inclusief documentatie, vastgestelde voorwaarden.

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de zgn. openbare Europese aanbestedingsprocedure. Belangstellenden worden uitgenodigd om op basis van de in dit aanbestedingsleidraad verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de uit te voeren werkzaamheden, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

In hoofdstuk 3 wordt de aan te besteden opdracht uitgebreid besproken. In hoofdstuk 6 wordt de te volgen procedure verder uitgelegd.

1.2 Wie is de gemeente Noordoostpolder?

Als aanbestedende dienst treedt op de gemeente Noordoostpolder, gevestigd aan het Harmen Visserplein 1 in Emmeloord. Noordoostpolder is een relatief jonge gemeente, die ruim zeventig jaar geleden op de tekentafel ontstond en ligt in Nederlands twaalfde provincie, Flevoland. De gemeente heeft een oppervlakte van 596,20 km² en bestaat uit de centrumplaats Emmeloord met daar omheen een krans van elf dorpen. Het inwoneraantal bedraagt bijna 46.000 inwoners. Emmeloord ligt op het snijpunt van twee belangrijke snelwegen, de N50 en de A6.

Bij de gemeente werken ongeveer 315 medewerkers, verdeeld over negen clusters. De ambtelijke organisatie is blijvend in ontwikkeling. De medewerkers doen hun best om van betekenis te zijn voor de inwoners, bedrijven en instellingen. Het liefst doen ze dat op een manier die de samenleving helpt en faciliteert. De situatie van onze burgers en bedrijven is daarbij bepalend voor ons handelen, niet de regels. We noemen dat Passend Organiseren.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De Aanbesteding, waaronder documentverstrekking, vraag en antwoord, inschrijven en overige correspondentie, verloopt geheel via het inkoopplatform TenderNed.

Indien Belangstellenden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede



vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

1.4 Communicatie met de gemeente Noordoostpolder

Namens de Gemeente wordt de Aanbesteding uitgevoerd door het cluster Interne Dienstverlening. Het contactpunt voor deze Aanbesteding vanuit de gemeente is inkoopadviseur de heer M. (Menno) Eelkema. Indien er een storing is in TenderNed is het contactpunt te bereiken via inkoop@noordoostpolder.nl of 06-42920759.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de Belangstellenden en de Gemeente. Contact op andere dan de in dit Aanbestedingsleidraad genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de Gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger.

1.5 Indicatieve planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen:

Inschrijffase		
1.	Verzending aankondiging	23-07-2021
2.	Schouw	05-08-2021
3.	SLUITINGSTERMIJN ONTVANGST VRAGEN	12-08-2021 14.00 UUR
4.	Verzenddatum nota van inlichtingen	24-08-2021
5.	SLUITINGSTERMIJN ONTVANGST VERVOLGVRAGEN	30-08-2021 10.00 UUR
6.	Verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	02-09-2021
7.	SLUITINGSDATUM INDIENEN INSCHRIJVING	13-09-2021 14.00 UUR
Beoordelingsfase		
8.	Beoordelen inschrijvingen door de Gemeente	
Gunningsfase		
9.	Versturen gunningsbeslissing	29-09-2021
10.	Verificatie voorlopig gegunde inschrijving(en)	
11.	Einde standstill termijn	19-10-2021
12.	Versturen definitieve gunning	21-10-2021



De vetgedrukte gele regels zijn deadlines, waarbij het weergegeven tijdstip fataal is. Niet tijdig ingediende vragen en/of inschrijvingen worden **niet** in behandeling genomen.

De Gemeente kan eenzijdig de planning wijzigen. Deze wijzigingen worden zo nodig via TenderNed gecommuniceerd.

1.6 Schouw

De Gemeente zal een schouw organiseren zodat Belangstellenden de situatie ter plaatse kunnen schouwen. Dit zal worden georganiseerd op **donderdag 5 augustus 2021 13:00 uur** op het gemeentehuis van gemeente Noordoostpolder aan het Harmen Visserplein 1 in Emmeloord. Alle Belangstellenden zullen hier gelijktijdig bij aanwezig zijn. Mochten de Covid-19-maatregelen vanuit de Rijksoverheid een gelijktijdige schouwing belemmeren, dan zal de Gemeente een alternatieve aanpak communiceren.

Belangstellenden kunnen zich aanmelden voor de schouw door een aanmelding aan de Gemeente, door uiterlijk **dinsdag 3 augustus 2021 14:00 uur** een aanmelding te sturen via de berichtenmodule in TenderNed met daarin vermeld van welk bedrijf u bent en welke personen er worden aangemeld. Er mogen maximaal twee (2) aanmeldingen per bedrijf ingediend worden.

Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Belangstellenden dienen eventuele vragen daarom te noteren en ten behoeve van de Nota van Inlichtingen in te brengen, zie paragraaf 6.2.



2 Dit aanbestedingsleidraad

2.1 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsleidraad neemt de Belangstellende stapsgewijs mee in wat de opdracht inhoudt, waar de inschrijver minimaal aan moet voldoen en wat er benodigd is om tot een geldige inschrijving te komen:

- hoofdstuk 3, De opdracht, beschrijft de aan te besteden opdracht, inclusief de eisen en wensen die de Gemeente hieraan stelt;
- hoofdstuk 4, De inschrijver, beschrijft de eisen die worden gesteld aan de inschrijver en diens eventuele samenwerkingspartners, onderaannemers of in te zetten derden;
- hoofdstuk 5, De inschrijving, beschrijft de subgunningscriteria en datgene waaraan een geldige inschrijving moet voldoen; en
- hoofdstuk 6, De aanbestedingsprocedure, beschrijft de te volgen procedure van de inschrijffase tot aan de gunningsfase.

Wij raden u aan om kennis te nemen van de gehele inhoud van dit aanbestedingsleidraad. Hiermee verkleint u de kans op het doen van een ongeldige Inschrijving.

2.2 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbesteding:

1. Technisch programma van Eisen
2. Overeenkomst (concept)
3. GIBIT 2020
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Referentief formulier
6. Prijzenblad
7. Hardwareoverzicht

Deze bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze opdracht.

2.3 Begrippenlijst

In deze Aanbesteding worden de hieronder vermelde begrippen gehanteerd, met de definitie zoals daarnaast geschreven. Indien één van deze begrippen met hoofdletter wordt geschreven, dan wordt met nadruk de in de begrippenlijst opgenomen definitie bedoeld.

2.3.1 Algemene begrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals nader beschreven in dit Inschrijfleidraad, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.
Aanbestedingswet	De aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen



	(gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, inclusief bijlagen en appendices, waarin Opdrachtgever een beschrijving van de Opdracht voorzien van specificaties en voorwaarden geeft en waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het indienen van een Inschrijving.
Belangstellende(n)	Een ondernemer die geïnteresseerd is in het doen van een Inschrijving op onderhavige opdracht.
de Gemeente	De gemeente Noordoostpolder.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Een Aanvraag door een Inschrijver om mee te dingen naar de Opdracht, voorzien van alle door Opdrachtgever gevraagde gegevens en bijlagen.
Overeenkomst	De overeenkomst die Opdrachtgever sluit met de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund.
Opdracht	Het onderwerp van deze Aanbesteding.
Opdrachtgever	De gemeente Noordoostpolder.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Gunningsbeslissing	De keuze van Opdrachtgever of het speciale sectorbedrijf voor de ondernemer met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Gunningscriteria	De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor de Aanbestedingsprocedure.
Standstill termijn	Een periode van twintig (20) dagen vanaf de eerste dag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.
Subgunningscriteria	Een afgeleide van een Gunningscriterium als onderdeel van dat Gunningscriterium.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst die Opdrachtgever sluit met de Inschrijver die op de eerste niet te gunnen positie in rang van deze Aanbesteding is geëindigd.

2.3.2 Onderwerpspecifieke begrippen

Begrip	Definitie
AV Installatie(s)	De door de Opdrachtnemer op te leveren audiovisuele installatie(s) volgens de specificaties in deze Aanbesteding.
<i>Overige gebruikte afkortingen, zie bijlage B van Bijlage 1 Technisch programma van Eisen</i>	



2.4 Copyright gemeente Noordoostpolder

Alle door gemeente Noordoostpolder verstrekte gegevens in het kader van deze aanbestedingsprocedure zijn en blijven eigendom van de Gemeente en mogen zonder toestemming niet worden gedupliceerd noch aan derden worden verstrekt.



3 De opdracht

3.1 Omschrijving van de opdracht

3.1.1 Aanleiding van de opdracht

Gemeente Noordoostpolder wenst de audiovisuele installatie in de raadzaal en de beide commissiekamers te revitaliseren en aan te passen aan de actuele functionele en technische eisen en mogelijkheden. Dat betekent dat de audiovisuele apparatuur in de raadzaal en commissiekamers grotendeels moet worden vervangen.

3.1.1.1 Raadzaal

De raadzaal van de gemeente Noordoostpolder in Emmeloord is een grote vergaderzaal met een vaste opstelling van het meubilair om de raadsvergaderingen te faciliteren. Daarnaast wordt de raadzaal ook gebruikt voor (trouw)plechtigheden en presentaties.

De audiovisuele installatie in de raadzaal van de gemeente Noordoostpolder dateert grotendeels uit 2011. De apparatuur is verouderd en moet worden vervangen. De functionaliteit van de installatie(s) moet worden uitgebreid. Daarnaast is het geluid niet meer van de gewenste kwaliteit.

3.1.1.2 Commissiekamers 0.63 en 0.83

De vergaderkamers 0.63 en 0.83 worden o.a. gebruikt voor commissievergaderingen. Er zijn audiovisuele voorzieningen om de vergaderingen te kunnen weergeven via een webcast en voor de weergave van presentaties.

De apparatuur is verouderd en moet worden vervangen. De functionaliteit van de installatie(s) moet worden uitgebreid. Daarnaast is het geluid (m.n. voor het publiek) niet meer van de gewenste kwaliteit.

3.1.2 Beschrijving van de opdracht

De Gemeente wenst met de nieuwe audiovisuele middelen de functionele en technische prestaties van de audiovisuele installaties in de raadzaal en de beide commissiekamers te verbeteren, enige extra functionaliteit toe te voegen en de middelen aan te passen aan de moderne technische mogelijkheden en prestaties.

Zowel in de raadzaal als in de commissiekamers is geen verbouwing of aanpassing van de ruimte voorzien. Ook het nu aanwezige meubilair blijft in gebruik en aanpassingen aan dit bestaande meubilair zijn slechts beperkt en in overleg mogelijk. Er moet zoveel mogelijk gebruik gemaakt worden van de al aanwezige buisleidingen, goten en vloer- en wanddozen.

3.1.3 Doelstelling van de opdracht

Gemeente Noordoostpolder wenst met deze opdracht één (1) Opdrachtnemer te selecteren die voor de Gemeente:



- nieuwe, hoogwaardige, veilige (hackproof), stabiele én betrouwbare AV Installaties, inclusief discussiesysteem, installeert en gebruiksklaar oplevert in zowel de raadzaal als twee commissiekamers, waarbij de AV Installaties onafhankelijk van elkaar te gebruiken zijn;
- alle benodigde software en licenties levert zodanig dat de AV Installaties volledig volgens de specificaties bruikbaar zijn;
- zich maximaal inspant het raadsinformatiesysteem (RIS) (bij aanvang van de opdracht zal deze van GemeenteOplossingen zijn) aan de AV Installaties te koppelen en werkend te hebben bij oplevering van de AV Installaties;
- daarbij zorgdraagt voor eenvoudige, intuïtieve en gebruiksvriendelijke bediening van de AV Installaties en benodigde software;
- het technisch mogelijk maakt dat vergaderingen en bijeenkomsten zowel in beeld als geluid live kan worden weergegeven via een webcast en/of kan worden opgenomen;
- de AV Installaties én software (exclusief het raadsinformatiesysteem) beheert en onderhoudt gedurende de looptijd van de Overeenkomst; en
- de te leveren AV Installaties zijn off the shelf, en werken merk- en software-onafhankelijk. Het moet mogelijk zijn om in de toekomst andere apparatuur en/of software aan en op de AV Installaties te installeren.

Daarnaast is het de wens van gemeente Noordoostpolder om toekomstbestendige AV Installaties geleverd te krijgen. Onder toekomstbestendig wordt in ieder geval verstaan:

- de mogelijkheid om de AV Installatie in de raadzaal en de cirkel (camerastanden e.d.) aan te kunnen passen op 31 i.p.v. 30 zetels, mocht gemeente Noordoostpolder meer dan 50.000 inwoners behalen;
- de mogelijkheid om op termijn hybride te gaan vergaderen (met deelnemers in het gemeentehuis en elders).

3.1.4 Buiten scope van de opdracht

Er zijn in de nieuwe situatie slechts enkele nieuwe aansluitpunten. Voor die posities verzorgt de huisinstallateur van de gemeente de aanleg van de benodigde buisleidingen en eventuele vloer en/of wanddozen.

Ook de benodigde, gebouw gebonden, netwerkbekabeling (CAT6A) en luidsprekerbekabeling zal door de huisinstallateur van de gemeente worden geleverd en worden aangebracht. De opdrachtnemer levert daartoe een leidingplan aan en stemt deze af met de huisinstallateur.

Daarnaast valt het volgende buiten de scope van deze aanbesteding:

- de webcastdienst en/of encoder; en
- levering van overige, niet in deze aanbesteding beschreven, audiovisuele middelen aan gemeente Noordoostpolder.

3.1.5 Technische eisen

Inschrijvers dienen met hun inschrijving onvoorwaardelijk te kunnen voldoen aan de door de Gemeente gestelde technische eisen aan de opdracht. Blijkt na inschrijving dat dit niet het geval



is, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. Inschrijver maakt hierna geen kans meer om de opdracht gegund te krijgen.

De technische eisen aan de opdracht zijn opgenomen in bijlage 1. De specifieke eisen ten aanzien van de raadzaal staan vermeld in hoofdstukken 5 tot en met 8, van de commissiekamers in hoofdstuk 9.

3.1.6 Aanvullende eisen

Naast de technische eisen aan de opdracht stelt gemeente Noordoostpolder aanvullende eisen aan de uitvoering van de Opdracht. Deze eisen zijn:

1. Alle bij de AV Installaties behorende dozen, inclusief piepschuim, plastics etc. worden door de Opdrachtnemer duurzaam afgevoerd.
2. Medewerkers van de Opdrachtnemer die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, dienen bij aanvang van de werkzaamheden een goedgekeurd Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) op verzoek van Opdrachtgever te kunnen overleggen. Dit VOG mag op verzoek nooit ouder zijn dan zes (6) maanden.
3. Inschrijver garandeert minimaal drie (3) jaren garantie op de te leveren AV Installaties, ingaande per datum van acceptatie door de Gemeente.

3.1.7 Installatieperiode

De raadzaal wordt door de Gemeente maandelijks gebruikt voor raadsvergaderingen. De Gemeente stelt tot prioriteit dat raadsvergaderingen geen hinder mogen ondervinden van de installatie van de nieuwe AV Installatie. Daarom is de periode 16 december 2021 t/m 3 januari 2022 gereserveerd voor installatie. Bij de eerstvolgende raadsvergadering op 10 januari 2022 dient het systeem in gebruik te worden genomen. Het personeel van de Gemeente is tijdelijk getraind voor het gebruik van de AV Installatie(s).

Voor de commissiekamers wordt installatie in overleg gepland. Hiervoor is vooralsnog de periode 20 januari t/m 10 februari 2022 gereserveerd.

Planning

1.	Installatie raadzaal	16-12-2021 t/m 03-01-2022
2.	Installatie commissiekamers	20-01-2022 t/m 10-02-2022

Aandachtspunt: Zodra de ontmanteling van de huidige installatie in de raadzaal is aangevangen, dient de nieuwe installatie **onder alle omstandigheden** vóór de eerstvolgende raadsvergadering werkend geïnstalleerd te zijn. Daarbij vraagt de Gemeente van de Opdrachtnemer een maximale inspanning om de koppeling met het raadsinformatiesysteem van GemeenteOplossingen te realiseren. Een gedegen plan van aanpak, inclusief afstemming met de Gemeente, is hierbij essentieel.



3.1.8 Comptabiliteit met raadsinformatiesysteem (RIS) GemeenteOplossingen

Met deze Aanbesteding beoogt de Gemeente de levering van een raadsinformatiesysteem (vanaf nu: RIS) onafhankelijk systeem geleverd te krijgen.

Op dit moment maakt gemeente Noordoostpolder gebruik van het RIS van GemeenteOplossingen. Dit contract loopt nog ten minste tot medio 2025. Het is noodzakelijk dat deze RIS volledig werkend geïntegreerd kan worden in de geboden oplossing. GemeenteOplossingen moet zonder (aanvullende) maatwerkoplossingen bruikbaar zijn met de AV Installaties.

Voor meer informatie over het RIS van GemeenteOplossingen:

https://www.gemeenteoplossingen.nl/producten/papierloos_vergaderen/go_raadsinformatie/

3.1.9 Installatie op separaat netwerk

De nieuw te installeren AV Installaties zullen op een separaat netwerk worden geïnstalleerd. Er zal, behalve een koppeling met het door de Gemeente gebruikte archiveringsstelsel SILO geen actieve verbinding worden gelegd met het bestaande netwerk.

3.1.10 Training

Behorend bij deze opdracht zijn trainingen aan het personeel van de Gemeente dat zal gaan werken met de AV Installaties. Deze trainingen moeten tenminste worden verzorgd voor:

- eerstelijns medewerkers (ca. 5) t.b.v. kleine storingen en het kunnen stellen van diagnoses;
- griffiemedewerkers (ca. 4) t.b.v. gebruik software in voorbereiding op en tijdens vergaderingen; en
- raadsleden d.m.v. een proefvergadering in de raadzaal met uitleg van de functies van de stemposten.

3.1.11 Service Levels

De Gemeente zal bij het aangaan van de Overeenkomst servicelevels met de winnende Inschrijver overeenkomen. De jaarlijkse kosten voor deze servicelevels dienen door de Inschrijver opgenomen te worden in de prijsaanbieding.

Voor meer informatie over de servicelevels, zie bijlage 2 Overeenkomst (concept). Voor meer informatie over de prijsaanbieding, zie paragraaf 5.2.1.

3.2 Clustering van opdrachten en percelenindeling

Er is binnen deze Opdracht geen sprake van samenvoeging of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de Opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.



Daarnaast wordt deze opdracht niet opgedeeld in percelen. De Gemeente wenst de audiovisuele installaties zoveel mogelijk op elkaar afgestemd geleverd, onderhouden en beheerd te krijgen. Dit omwille van:

- een eenduidige samenhang tussen de systemen;
- slechts één opdrachtnemer als aanspreekpunt voor alle systemen; en
- efficiënt beheer en onderhoud.

De Gemeente acht het opdelen van de opdracht in percelen niet toereikend om deze doelstellingen te behalen.

3.3 Overeenkomst en overige voorwaarden

3.3.1 Overeenkomst

Met deze Aanbesteding beoogt de Gemeente een geschikte Belangstellende te contracteren die de Opdracht gaat uitvoeren voor een periode van initieel vier (4) jaar, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Na afloop van de initiële periode heeft de Gemeente de mogelijkheid om, onder gelijkblijvende voorwaarden, de Overeenkomst steeds voor een periode van één (1) jaar te verlengen. Deze verlengingsoptie kan maximaal vier (4) keer verleend worden inhoudende dat de totale contractduur (inclusief verlengingen) nooit langer dan acht (8) jaar kan duren.

De concept Overeenkomst is als Bijlage 2 bij dit Inschrijfleidraad gevoegd.

3.3.2 Overige voorwaarden en voorschriften aan de opdracht

Op deze Aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht uitsluitend de volgende voorwaarden van toepassing:

- GIBIT 2020

De algemene voorwaarden van Inschrijver hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten Overeenkomst. **Indien Inschrijver hier niet mee akkoord gaat, dan zal dit tot uitsluiting van de procedure leiden.**

Opdrachtnemer, zijn werknemers, alsmede door hem ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen door opdrachtgever na gunning op aanvraag onverwijld, kosteloos ter beschikking gesteld worden.

De voorwaarden zijn als Bijlage 3 bij dit Inschrijfleidraad gevoegd.



3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de Gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De Gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

3.4.1 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Noordoostpolder heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning **2%** van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente Noordoostpolder (dus niet elders) wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De Werkcorporatie (<https://werkcorporatie.nl/>) werkt in opdracht van gemeente Noordoostpolder. De Werkcorporatie adviseert en faciliteert de Gemeente en Opdrachtnemer bij de invulling van SROI. De gemeente zal u verwijzen naar de Werkcorporatie.

3.4.2 Duurzaamheid

De Opdrachtnemer mag alleen producten leveren van leveranciers die zich committeren aan het bijhouden van een herkomstlijst waarin, voor op zijn minst de geleverde productgroep, transparant wordt vastgelegd in welke productie- en assemblagefabrieken de onderdelen worden geproduceerd/geassembleerd. Het gaat hierbij om de volgende gegevens, die betrekking hebben op de geleverde onderdelen:

- de naam van het bedrijf (die eigenaar is van de fabriek);
- locatie van de fabriek (adres).

Opdrachtnemer dient na contractsluiting de herkomstlijst binnen veertien (14) kalenderdagen na het verzoek van Opdrachtgever digitaal op te kunnen leveren.



4 De inschrijver

4.1 Uitsluitingsgronden

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012, en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III.

Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Indien de Gemeente aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan kan de Gemeente het verzoek bij inschrijver indienen een zienswijze op te geven.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is opgenomen als Bijlage 4.

Inschrijver verklaart dat geen van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn door een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te leveren **BIJ INSCHRIJVING**.

4.2 Geschiktheidseisen

Inschrijver dient te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen (GE). Indien hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verklaart op het moment van inschrijving aan alle in dit hoofdstuk benoemde geschiktheidseisen te voldoen door een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te leveren **BIJ INSCHRIJVING**.

Per afzonderlijke geschiktheidseis worden waar nodig aanvullende eisen gesteld ten aanzien van bewijsmiddelen die bij inschrijving of na gunning met Opdrachtgever gedeeld moeten worden.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht inschrijver(s)

GE1 Financieel- economische draagkracht

De inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit dient over een langere periode gewaarborgd te zijn.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een kredietrapport aanleveren van bijv. Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet, ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen. Uit dit kredietrapport moet blijken dat Inschrijver minimaal een positieve PD-rating heeft over de afgelopen drie (3) jaren.



GE2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver, diens eventuele onderaannemers en derden, dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een recente polis, kopie van een polis of origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, overleggen, ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen.

4.2.2 Technische bekwaamheid inschrijver(s)

GE3 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

GE4 Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijvers dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat dan dient inschrijver een beschrijving te geven waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen getroffen worden om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal twee (2) pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan. Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een geldig ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat, keurmerk of verklaring overleggen ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen, of voegt bij inschrijving een beschrijving bij waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen getroffen worden om de kwaliteit te optimaliseren.



GE5 Milieumanagementsysteem

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat hij beschikt over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een geldig ISO 14001 of gelijkwaardig certificaat, keurmerk of verklaring overleggen ten bewijze dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

GE6 Kerncompetentie(s)

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de Gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn.

Inschrijver dient via bijlage 5 per hierna beschreven kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaren. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht de afspraken zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Gemeente de inschrijving uitsluiten. De Gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1	Het werkend opleveren, beheren en onderhouden van audiovisuele installaties, vergelijkbaar met de beschreven installaties in deze aanbesteding, waarbij de installaties middels IP-technologie ontsloten zijn.
Kerncompetentie 2	Inschrijver heeft minimaal één audiovisuele installatie, vergelijkbaar met de beschreven installaties in deze Aanbesteding, opgeleverd waarbij het raadsinformatiesysteem (RIS) van GemeenteOplossingen of een aantoonbaar gelijkwaardige RIS, werkend in gebruik is genomen.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** conform bijlage 5, de gevraagde referenties aan ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid inschrijver(s)

GE7 Inschrijving handels- of beroepsregister

Inschrijver en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het



UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het geldige uittreksel aan ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen. Deze mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband en/of de inzet van derden, dan dient van iedere deelnemer en/of derde het uittreksel bij Inschrijving aangeleverd te worden.



5 De inschrijving

5.1 Economisch meest voordelige inschrijving

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de Gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Binnen dit gunningscriterium worden de inschrijvingen beoordeeld op kwalitatieve- en financiële onderdelen (subgunningscriteria).

Afhankelijk van de gegeven antwoorden op de subgunningscriteria worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste totaalscore: de economisch meest voordelige inschrijving.

5.2 Subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit

De beoordeling van de Subgunningscriteria bepaald de prijs-kwaliteitverhouding per Inschrijver. In totaal zijn **100 punten** te verdienen. Dit maximaantal punten is verdeeld over alle onderdelen die in de inschrijving terug moeten komen. Deze 'weging' is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Weging (100% totaal)	Maximaal aantal punten
Prijs	Inschrijfsom	40%	40 punten
Kwaliteit	Plan van aanpak	60%	30 punten
	Gebruiksgemak AV Installaties		15 punten
	Borging continuïteit van de AV Installaties		15 punten
TOTAAL		100%	100 punten

5.2.1 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijver zal met zijn Inschrijving een prijsaanbieding indienen. Deze prijsaanbieding bestaat uit de volgende componenten:

- prijs raadzaal
- prijs commissiekamer 1
- prijs commissiekamer 2
- prijs per training
- prijs per onderhoudsjaar
- uurtarieven diverse werkzaamheden

De uurtarieven zijn all-in en bindend voor de volledige looptijd van de Overeenkomst. In de prijzenbladen 'Raadzaal' en 'Commissiekamers' vult inschrijver het aantal uren in die voor de uitvoering en realisatie van de aangeboden oplossing(en) nodig zijn.



In enkele gevallen is het mogelijk dat nu aanwezige apparatuur door de Inschrijvers om-niet aangeboden mag worden in hun prijsaanbieding. In het Technische programma van eisen, Bijlage 1, staat welke apparatuur hiervoor in aanmerking komt. Deze apparatuur zal na gunning onderdeel uit gaan maken van de te beheren en onderhoud AV Installaties.

Inschrijver dient op alle gevraagde onderdelen een prijs op te geven, ook indien de prijs op een onderdeel 0 euro bedraagt.

Het Prijzenblad is verder uitgewerkt in Bijlage 6. De beoordeling van het subgunningscriterium Prijs wordt in paragraaf 6.3.3 beschreven.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** het Prijzenblad volledig ingevuld in.

5.2.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Naast een prijsaanbieding vraagt de Gemeente van Inschrijvers om te beschrijven welke kwaliteit en/of toegevoegde waarde zij de Gemeente bij uitvoering van de Opdracht kunnen leveren. Hiervoor heeft de Gemeente vraagstellingen opgesteld, de zgn. gunningswensen (GW). Aan Inschrijvers wordt gevraagd hoe zij invulling gaan geven aan de vraagstellingen. Een beoordelingsteam van de gemeente Noordoostpolder zal uw beantwoording beoordelen volgens het per gunningswens gestelde beoordelingskader.

De antwoorden van Inschrijver maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst. De Gemeente kan Opdrachtnemer contractueel houden aan hetgeen in zijn beantwoording is opgenomen. Tevens kan de Gemeente ook besluiten om bepaalde (delen van uw) antwoorden buiten toepassing van de Overeenkomst te verklaren.

Restricties

Gunningswensen waarbij verzocht wordt om een antwoord te geven op het gevraagde, dienen aangeleverd te worden volgens in ieder geval de volgende voorwaarden:

- het gebruik van een gangbaar lettertype, bijvoorbeeld Arial, Calibri of Verdana;
- de te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met minimale regelafstand 1;
- eventueel overige per gunningswens gespecificeerde criteria.

Bij beantwoordingen waarbij meer dan het maximumaantal gestelde pagina's wordt aangeleverd, zullen het teveel aan pagina's ongelezen en onbeoordeeld terzijde worden gelegd.

Het niet voldoen aan bovenstaande restricties kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

GW1 Plan van aanpak

De installatie van de nieuwe AV Installaties is voor de Gemeente een halszaak. Niet enkel omdat de huidige installaties aan vervanging toe zijn, maar te meer dat de vervanging van de



installaties geen belemmering mag vormen voor de geplande raadsvergaderingen. Om die reden dient de AV Installatie in de raadzaal vóór 3 januari 2022 volledig operationeel opgeleverd te zijn.

Voor de commissiekamers geldt een minder strakke planning, doch wordt geacht deze begin februari 2022 gerealiseerd te hebben.

De Gemeente wil van de Inschrijver een zo vertrouwenwekkend mogelijk plan van aanpak zien, waaruit blijkt dat Inschrijver het belang van de beschreven planning inzie. Hierbij richt Inschrijver zich niet enkel tot de raadzaal, maar ook tot de commissiekamers.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. een duidelijke, stapsgewijze beschrijving van de aanpak, hoofdzakelijk gericht op mijlpalen en afhankelijkheden, waarin duidelijk wordt beschreven hoe Inschrijver omgaat met de beheeraspecten tijd en kwaliteit, inclusief een voorstel van de wijze waarop test en acceptatie van de Software uitgevoerd zal worden;
 - b. de te verwachten levertijd(en) van de componenten van de AV Installatie, en welke (on)zekerheden Inschrijver de Gemeente hierin kan geven;
 - c. de vijf (5) grootste risico's (dit mag zowel in- als extern zijn) die een tijdige oplevering van de AV Installaties kunnen frustreren, en op welke wijze Inschrijver deze risico's gaat beheersen;
 - d. de vijf (5) grootste risico's (dit mag zowel in- als extern zijn) die de juiste werking van de AV Installaties kunnen frustreren, en op welke wijze Inschrijver deze risico's gaat beheersen;
 - e. hoe gaat Inschrijver om met de ICT-veiligheid van de AV Installaties, zodanig dat de veiligheid van de systemen van de Gemeente niet in het geding komt;
-
- f. op welke wijze u afstemming met GemeenteOplossingen zoekt en hoe de rolverdeling er tussen beiden uit komt te zien; en
 - g. op welke wijze u een tijdige realisatie van de koppeling met het RIS van GemeenteOplossingen gaat realiseren; en
 - h. welke risico's u ziet bij het realiseren van deze koppeling en op welke wijze deze risico's door u worden gemitigeerd; en
-
- i. welke rol Inschrijver van de Gemeente, GemeenteOplossingen én eventuele overige betrokkenen verwacht bij de totale uitvoering van de opdracht, rekening houdend met de aard en de omvang van de inzet van rollen, ureninzet per rol - inclusief planning per week - en mogelijk te treffen maatregelen.

De gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.4.



Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **ZES (6) A4-PAGINA'S** beslaan.

Gezien de urgentie van een gedegen plan van aanpak, dient deze door de Gemeente met minimaal een 6 te worden beoordeeld. Indien de beoordeling lager uitvalt dan een 6 zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. De Gemeente zal te allen tijde voldoende motiveren op welke gronden een dergelijke inschrijving is afgewezen.

GW2 Gebruiksgemak AV Installaties

De te leveren AV Installaties zullen het merendeel van de tijd door medewerkers van de Gemeente worden bediend die geen ICT-achtergrond hebben. Dit zijn o.a. de griffiemedewerkers, bodes maar ook de raadsleden. Gebruiksgemak is daarom geboden. Daarbij dienen de AV Installaties simpel en intuïtief te bedienen te zijn, met oog voor logica. Ook wil de Gemeente plaatsafhankelijk de vergaderingen kunnen voorbereiden.

De Gemeente wil van de Inschrijver begrijpen waarom de samenstelling van zijn AV Installaties aan deze voorwaarden voldoet. Niet enkel hoeft Inschrijver dit met woorden duidelijk maken, ook afbeeldingen kunnen – binnen het aantal gestelde pagina's - ondersteuning aan de beantwoording geven.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- op welke wijze invulling wordt gegeven aan de termen 'simpel' en 'intuïtief' bij gebruik van de AV Installaties en hoe hiermee gebruikersfouten worden geminimaliseerd;
- op welke wijze invulling wordt gegeven aan de termen 'simpel' en 'intuïtief' bij gebruik van de stemposten en hoe hiermee gebruikersfouten worden geminimaliseerd;
- hoe de Gemeente invloed uit kan oefenen op de uiteindelijke inrichting van de verschillende bedieningsschermen en -panelen **voor** definitieve acceptatie van de oplevering; en
- hoe de Gemeente invloed uit kan oefenen op de uiteindelijke inrichting van de verschillende bedieningsschermen en -panelen **na** definitieve acceptatie van de oplevering en welke kosten hiermee gemoeid kunnen gaan.

De gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.4.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **DRIE (3) A4-PAGINA'S** beslaan.

GW3 Borging continuïteit van de AV Installaties

Nadat de AV Installaties opgeleverd zijn zal continuïteit van de systemen een belangrijke factor worden. De AV Installatie in de raadzaal zal worden aangemerkt als een kritische installatie, gezien de democratische belangen die aan de AV Installatie toegedicht worden. Het is niet wenselijk dat deze AV Installatie incorrect werkt.



Gezien de beschreven belangen wil de Gemeente van Inschrijver weten hoe hij gaat waarborgen dat de AV Installaties gedurende de contractperiode optimaal blijven werken.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. op welke wijze is de organisatie van Inschrijver ingericht om snel en vakkundig correctieve service aan de Gemeente te verlenen, mocht blijken dat één of meerdere AV Installaties niet naar behoren werken;
- b. welke correctieve servicelevels Inschrijver zal bieden aan de Gemeente, waarbij de in de Overeenkomst beschreven servicelevels als minimum gelden;
- c. op welke wijze Inschrijver het preventief beheer en onderhoud inregelt, zodanig dat de AV Installaties tijdig en correct gecontroleerd worden;
- d. tot welk punt 'quick fixes' door de Gemeente zelfstandig uitgevoerd kunnen worden (met behoud van garantie); en
- e. de visie van Inschrijver op het bij de Gemeente op voorraad leggen van kritische reserveonderdelen.

De gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.4.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **TWEE (2) A4-PAGINA'S** beslaan.

5.3 Overzicht in te leveren documenten

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat in ieder geval uit de volgende documenten:

Document	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform het bepaalde in 5.4.1.
Referentieformulier	Conform bijlage 5	Conform het bepaalde in 4.2.2 en bijlage 5
Overzicht hardware installaties(s)	Conform bijlage 7	Conform het bepaalde in 5.4.2 en Bijlage 7.
Prijzenformulier	Conform bijlage 6	Conform het bepaalde in 5.2.1.
Gunningswensen	Vormvrij onder de bepaalde restricties.	Conform het bepaalde in 5.2.2.
Inschrijving Kamer van Koophandel *	Kamer van Koophandel	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid



blijken en mag niet ouder
zijn dan 6 maanden.

** Deze documenten dienen ook door eventueel overige door u in te zetten ondernemingen te worden ingediend, zoals partijen in een samenwerkingsverband of onderaannemers.*

Het is Inschrijvers niet toegestaan om wijzigingen in de Aanbestedingsstukken door te voeren, anders dan de velden die op grond van een volledige en rechtsgeldige Inschrijving van informatie voorzien dienen te worden.

Het niet meeleveren en/of onvolledig aanleveren van één of meerdere van bovenstaande Bijlagen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.4 Aanvullende toelichting op specifieke documenten

5.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

5.4.1.1 Rechtsgeldige indiening UEA

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister.

5.4.1.2 Samenwerkingsverband en/of inzet derde(n)

Afhankelijk van de vorm die wordt gekozen in een samenwerkingsverband en/of het inzetten van derden, dient het UEA overeenkomstig de gekozen situatie te worden ingevuld. Daarbij dient te worden uitgegaan van het volgende:

- In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming dienen zij daarin de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Gemeente 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 waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC 'ja' aan te vinken. In het toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.
- De inschrijver die ten tijde van de inschrijving een beroep op een derde doet rondom de uitvoering van de opdracht dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de onderaannemers te noemen. Indien een inschrijver een beroep doet op een derde om aan de



geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de opdracht, vinkt de inschrijver zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.

Alle derden dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze Aanbesteding.

De Opdrachtnemer is - zodra hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente. De Gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in. Met ondertekening van het UEA verklaart de onderneming onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat daarin genoemd staat volledig geldt voor de onderneming op het moment van inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband en/of de inzet van derden, dan dient iedere deelnemer en/of derde afzonderlijk het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekent in te dienen met de inschrijving van Inschrijver.

5.4.2 Overzicht hardware AV Installaties

Bij de inschrijving dient een gespecificeerd overzicht van de te leveren hardware opgeleverd te worden conform bijlage 7. Dit overzicht moet ondubbelzinnig inzicht geven in de volledige omvang van de hardware – en zo nodig software - van de op te leveren AV Installaties. Schroeven en zulks worden niet onder hardware verstaan.

Het hardware-overzicht dient minimaal **per type hardware** de volgende informatie te bevatten: omschrijving, aantal, merk en type. Daarbij geeft Inschrijver duidelijk aan voor welk onderdeel van de AV Installatie de hardware bedoeld is.

Opdrachtgever zal het aangeleverde hardware-overzicht na inschrijving toetsen aan de gestelde (minimum)eisen in deze Aanbesteding. Opdrachtgever kan deze toetsing ook door een derde partij laten uitvoeren. Blijkt uit de toetsing dat de aangeboden hardware niet aan de (minimum)eisen voldoet, dan zal de betreffende inschrijving terzijde worden gelegd.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** een gespecificeerd overzicht van de hardware volgens bovenstaande voorwaarden.



5.5 Overige voorwaarden aan de inschrijving

5.5.1 Instemming met voorwaarden

Het indienen van een rechtsgeldige Inschrijving, vergezeld van een rechtsgeldig ondertekende UEA, houdt in dat uw onderneming instemt met alle vermelde voorwaarden in dit Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, zover hier niet van wordt afgeweken in de nota('s) van inlichtingen. Een inschrijving onder voorwaarde(n) is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

5.5.2 Gestanddoening inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal zestig (60) dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste acht (8) dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

5.5.3 Geen recht op kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze procedure. Alle kosten die gemoeid gaan met het opstellen en indienen van een inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.



6 De aanbestedingsprocedure

6.1 Openbare Europese aanbesteding

De Gemeente volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken. De Aanbestedingswet 2012 is volledig van toepassing op dit Aanbestedingsleidraad.

6.2 De inschrijffase

6.2.1 Vraag en antwoord gedurende de inschrijffase

6.2.1.1 Het stellen van vragen

Belangstellenden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag dient separaat gesteld te worden;
- bij elke vraag dient duidelijk verwezen te worden op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (bijv. een bijlage-, paragraaf- of eisnummer); en
- het is de verantwoordelijkheid van de vraagsteller om geen bedrijfs(gevoelige) informatie in de vraag op te nemen. Opdrachtgever kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfs(gevoelige) informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

Het is van belang dat Belangstellenden alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Belangstellende tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De Gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

6.2.1.2 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

Een Belangstellende kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Indien de Gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Belangstellende weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Belangstellende de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

6.2.1.3 Verstrekken van de Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de (bedrijfs)naam van de vraagsteller niet vrijgegeven.



Middels de nota van inlichtingen kan de Gemeente tevens punten in de Aanbesteding wijzigen.

Door de Gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

6.2.1.4 Mogelijkheid tot het stellen van vervolgvragen

De Gemeente geeft Belangstellenden na verstrekking van de eerste Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om vervolgvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de Gemeente gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. De vraagsteller dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord zijn vraag betrekking heeft.

De Gemeente zal eventueel gestelde vragen die na publicatie van de nota's van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien mogelijk, en naar het oordeel van de Gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen aan deze mogelijkheid geen rechten ontleen.

6.2.1.5 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbesteding inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de gemeente hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen door tijdig een vraag te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze Aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

6.2.2 Indienen van een inschrijving

6.2.2.1 Inschrijven in TenderNed

Belangstellenden dienen hun inschrijving via het inkoopplatform in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen in behandeling worden genomen.

De Gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers inzake tijdigheid en volledigheid. Te laat of onvolledig ingediende inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname.

Alle kosten die gemoeid gaan met het opstellen en indienen van een inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

6.2.2.2 Samenwerkingsverband(en) t.b.v. uitvoering van de opdracht

Ten aanzien van inschrijvingen in samenwerkingsverband(en) geldt het volgende:

- Een onderneming mag zich slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.



- Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer bij een inschrijving worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) worden ingediend.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door de Belangstellenden wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

6.2.3 Onrechtmatige beïnvloeding inschrijving

Indien de Gemeente van oordeel is dat een Belangstellende getracht heeft om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Belangstellende uitgesloten van deelname.

6.3 De beoordelingsfase

6.3.1 Opening van de kluis met inschrijvingen

Na sluiting van de inschrijftermijn zal opening van de kluis met inschrijvingen door de Gemeente plaatsvinden. Dit geschiedt volledig digitaal en betreft een formaliteit waarbij geen Inschrijvers worden toegelaten.

De Gemeente zal geen procesverbaal van kluisopening delen met de Inschrijvers.

6.3.2 Inschrijvingen beoordeling op volledigheid

Voordat de Gemeente overgaat tot beoordeling, zal de Gemeente de binnengekomen Inschrijvingen toetsen aan de minimale vereisten zoals gesteld in dit Aanbestedingsleidraad. De Inschrijvingen die daaraan voldoen worden ter beoordeling aan het beoordelingsteam voorgelegd. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Mocht bij een Inschrijving sprake blijken van een kennelijke én herstelbare omissie, dan kan de Gemeente de betreffende Inschrijver verzoeken deze fout te herstellen. De Gemeente is niet verplicht om een Inschrijver een mogelijkheid tot herstel te bieden. Nimmer mag herstel van een fout leiden tot een nieuwe inschrijving.

6.3.3 Beoordelingskader Prijs

De score op het subgunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis van de onderlinge verhoudingen tussen de inschrijvingen. De inschrijving met de laagste inschrijfsom krijgt het maximumaantal punten toebedeeld voor dit onderdeel. De overige inschrijvers krijgen punten gerelateerd aan de laagst ingediende totale inschrijfsom.

In formulevorm wordt de prijsscore als volgt berekend:



$$\text{score} = \text{maximaal aantal punten prijs} + \left(\text{maximaal aantal punten prijs} \times \left(1 - \left(\frac{\text{eigen inschrijfsom}}{\text{laagste inschrijfsom}} \right) \right) \right)$$

De behaalde scores worden naar boven of beneden afgerond op hele getallen. Ingeval de formule leidt tot een negatieve score zal de score op nul (0) worden gesteld.

Inschrijvers dienen het prijsdeel conform Bijlage 6 aan te leveren.

6.3.4 Beoordelingskader Kwaliteit

Op basis van de door de gemeente gestelde gunningswensen (paragraaf 5.2.2) dient in de inschrijving toegelicht te worden wat volgens de Inschrijver de best passende beantwoording is dan wel wat de Inschrijver de gemeente te bieden heeft. Een door gemeente Noordoostpolder samengesteld beoordelingsteam, bestaande uit drie personen, zal vervolgens uw inschrijving beoordelen volgens de hieronder beschreven voorwaarden en op basis van de aspecten zoals bij de gunningswens gesteld.

Een inkoopadviseur bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

6.3.4.1 Berekening beoordeling Kwaliteit

Elke beoordelaars kent individueel een beoordelingscijfer toe aan de kwalitatieve subgunningscriteria. De mate waarin een Inschrijver aan een subgunningscriterium voldoet is bepalend voor dit beoordelingscijfer. Deze wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingsmodel:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend <i>voldoet meer dan het gevraagde</i>	10	<ul style="list-style-type: none">- Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente.- Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde gecreëerd en/of de wijze van beantwoording stijgt beduidend boven de concurrentie uit.- De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.
Goed <i>voldoet aan het gevraagde</i>	8	<ul style="list-style-type: none">- Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente.- Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen tot weinig meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde dan Inschrijver waardoor een 10 hiermee niet in verhouding zou staan.- De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.



Voldoende <i>voldoet deels aan het gevraagde</i>	6	<ul style="list-style-type: none">- Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente.- Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd.- Er kan minimaal sprake zijn van:<ul style="list-style-type: none">• een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of• de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of• één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of• het verhaal is enigszins algemeen, waardoor de Gemeente zich hier in mindere mate herkende.
Matig <i>voldoet onvoldoende aan het gevraagde</i>	4	<ul style="list-style-type: none">- Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente.- Er kan minimaal sprake zijn van:<ul style="list-style-type: none">• onvoldoende begrijpelijke formulering; en/of• de beantwoording sluit nauwelijks aan bij de verwachtingen; en/of• beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of• één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of• het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet tot nauwelijks in kon herkennen.
Onvoldoende <i>voldoet geenszins aan het gevraagde</i>	0	<ul style="list-style-type: none">- Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de Gemeente.- Er kan minimaal sprake zijn van:<ul style="list-style-type: none">• een onvoldoende formulering; en/of• de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of• beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of• één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of• het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.
Geen antwoord	0	Inschrijver heeft geen beantwoording bij zijn inschrijving gevoegd.

De uiteindelijke beoordeling per inschrijver per gunningswens wordt volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg, waarin de beoordelaars hun individuele beoordelingen met elkaar delen. In formulevorm wordt de score hierna als volgt berekend:



$$\text{score} = \text{maximaal aantal punten op gunningswens} \times \frac{\text{consensus beoordelingscijfer}}{10}$$

Voorbeeld: een subgunningscriterium, waarvoor maximaal 40 punten te verdienen zijn, wordt beoordeeld met 'Goed'. De hierbij behorende score is 8 uit 10. De score bedraagt in dit geval $40 \times (8 / 10) = 32$.

De optelsom van alle scores per inschrijver bepaald de totaalscore op het subgunningscriterium Kwaliteit.

6.3.5 Beïnvloeding beoordeling

Indien de Gemeente van oordeel is dat een Belangstellende/Inschrijver getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden, wordt de Belangstellende/Inschrijver uitgesloten van deelname.

6.4 De gunningsfase

6.4.1 Gunningbeslissing aan winnende en verliezende Inschrijvers

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal (score Kwaliteit + score Prijs). De voorlopige gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan alle inschrijvers, ook aan de inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen.

6.4.1.1 Standstill termijn

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing treedt de Standstill termijn in. Deze fatale termijn duurt twintig (20) dagen en geeft Inschrijvers de tijd om al dan niet bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing (zie paragraaf 6.5.1). De gunning aan de winnende Inschrijver behoudt gedurende de Standstill termijn een voorlopige status. De Gemeente kan gedurende deze termijn alvast de verificatie uitvoeren op de winnende inschrijving.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die na herberekening de hoogste score heeft behaald. Ook deze inschrijver dient te voldoen aan de voorwaarden in dit Aanbestedingsleidraad.

Is de Standstill termijn verstreken? Dan kan de Gemeente de Opdracht definitief gunnen.

6.4.1.2 Gelijke totaalscore

Mochten twee of meer inschrijvers tot eenzelfde hoogste totaalscore komen, dan komt de inschrijving met de hoogste score op het zwaarst wegende subgunningscriterium voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking. Mocht ook dit geen verschil maken, dan zal achtereenvolgens worden bekeken welk van deze inschrijvers de hoogste score heeft behaald per gunningswens, opeenvolgend van zwaarst naar lichtst wegend gunningswens.



Indien opnieuw geen verschil kan worden gemaakt, zal er een loting plaatsvinden.

In voorkomend geval zal loting plaatsvinden op een door Opdrachtgever op te geven locatie.

6.4.2 Verificatie winnende inschrijving

Verificatie van de bewijsmiddelen heeft tot doel om informatie uit de winnende inschrijving in detail verder op juistheid te toetsen en te bespreken. De Gemeente stelt de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke nadere bewijsmiddelen of informatie de beoogde opdrachtnemer als bewijs moet overleggen.

De Gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunning verzoeken nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het UEA is verklaard, te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de Gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de Gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen zeven (7) kalenderdagen na eerste verzoek door Gemeente in diens bezit te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze Aanbesteding.

Om te bewijzen dat de winnende Inschrijver aan de gestelde criteria voldoet worden de volgende documenten opgevraagd:

Wat	Model	Opmerking
Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan twee (2) jaar bij indiening.
Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan zes (6) maanden bij indiening.
Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat	ISO of gelijkwaardig model	Bij inzet gelijkwaardig certificaat dient het bewijsmiddel vergezeld te worden van een onafhankelijke verklaring van gelijkheid.
ISO 14001 of gelijkwaardig certificaat	ISO of gelijkwaardig model	Bij inzet gelijkwaardig certificaat dient het bewijsmiddel vergezeld te worden van een onafhankelijke verklaring van gelijkheid.



Tevens zal vastgesteld worden of de Gemeente nog opheldering behoeft en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel een wezenlijke wijziging van de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de Gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De Gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen volgens de voorwaarden van dit aanbestedingsdocument. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd opdrachtnemer wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

6.4.3 Ondertekenen van de Overeenkomst

Nadat de Standstill termijn is verstreken, kan de Gemeente de Opdracht definitief aan de winnende inschrijving gunnen. Dit gebeurt enkel indien de inschrijving de verificatie heeft doorstaan. Met de winnende Inschrijver zal vervolgens een afspraak worden ingepland voor het ondertekenen van de Overeenkomst.

6.4.4 Voorbehoud tot niet gunnen

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijk besluit, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de offerte of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit of aan het besluit om niet te gunnen, kunnen door u geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend.

Ook behoudt Gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen zonder opgaaf van reden. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.5 Klachten en bezwaren

6.5.1 Klachtenregeling

Wanneer een Belangstellende, nadat reeds eerder contact is gelegd, het niet eens blijft met een reactie van de Gemeente dan wel een reactie uitblijft, dan kan de Belangstellende een klacht indienen. Dit kan via de klachtencoördinator: servicedesk@noordoostpolder.nl. De klacht over de Aanbesteding(sprocedure) zal worden behandeld en waar nodig worden stukken opgevraagd en met de betreffende inkoopadviseur overlegd over de klacht. Indien nodig worden er passende maatregelen genomen.



De klagende partij wordt altijd op de hoogte gesteld. In ieder geval wordt teruggekoppeld of de klacht al dan niet (gedeeltelijk) terecht was en wat er met de klacht wordt gedaan.

Het indienen van een klacht zal niet leiden tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure, uitgezonderd klachten die aan de commissie van aanbestedingsexperts zijn voorgelegd. Het is echter ter overweging van de Gemeente of een dergelijke klacht tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure zal leiden. Hieraan kunnen Belangstellenden en/of klagers geen rechten ontlelen.

6.5.2 Bezwaar gedurende inschrijffase

Indien Belangstellende het niet eens is met een reactie of antwoord van Opdrachtgever, bijvoorbeeld bij beantwoording op de Nota van inlichtingen, dan is het Belangstellende toegestaan een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Midden-Nederland. U dient daarvoor de Gemeente te dagvaarden.

Wanneer de Gemeente een dagvaarding heeft ontvangen, dan is het ter overweging van de Gemeente of het bezwaar tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure zal leiden. Hieraan kunnen Belangstellenden en/of eisers geen rechten ontlelen.

6.5.3 Niet eens met de gunningsbeslissing?

Voor deze Inschrijvers bestaat de mogelijkheid om gedurende de Standstill termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig te maken bij de bevoegd civiele rechter van rechtbank Midden-Nederland.

Ingeval een Inschrijver een kort geding aanhangig maakt dient deze, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon van de Gemeente hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Het aanhangig maken van een kort geding schort de Standstill termijn op.

