



**Beschrijvend Document
Openbare Europese Aanbesteding**

Audio Visuele middelen 2021

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)

Status : Definitief
Referentie : EA028-202107028
Uitgevoerd door : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Datum : 28 7 2021

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen.....	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Beschrijvend Document.....	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst.....	7
1.4 Beschrijving ICT afdeling.....	8
1.5 Omschrijving van de Aanbesteding	9
1.6 Huidige situatie	9
1.7 Omschrijving van de Opdracht.....	10
1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst	10
1.9 Geraamde opdrachtwaarde	11
1.10 Projectteam.....	11
1.11 Planning.....	11
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving	12
3. Inschrijvingprocedure.....	15
3.1 Algemeen.....	15
3.2 Contactpersonen	15
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst	15
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	15
3.3 Inlichtingen	16
3.4 Rangorde documenten	16
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	16
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via Tendered	16
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	17
3.8 Wijze van Inschrijven.....	17
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	18
3.10 Onder aanneming	18
3.11 Beroep op Derden	19
3.12 Varianten	20
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	20
4. Beoordelingsprocedure & gunning	22
4.1 Opening Inschrijvingen	22
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	22
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	22
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid.....	22
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	22
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	22
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen	23
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	23
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	23
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
4.11 Opschortende termijn	23
4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en)	24
4.13 Klachtencommissie	24

5.	Uitsluitingsgronden	26
5.1	In te vullen Eigen Verklaring.....	26
5.1.1	Bewijsmiddelen	26
6.	Geschiktheidseisen	28
6.1	Geschiktheidseis 1: algemeen.....	28
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	28
6.3	Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging	28
6.4	Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging	29
6.5	Geschiktheidseis 5: klachtenprocedure	29
6.6	Geschiktheidseis 6: referenties	29
7.	Minimum gunningseis.....	31
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document.....	31
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	31
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	31
8.	Gunningscriteria	32
8.1	Algemeen.....	32
8.2	Kwalitatieve criteria	32
8.3	Prijscriteria	36
8.4	Totaalscore.....	37
8.5	Gunning en Verificatie	37
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving.....	38
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens.....	39
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	42
	Bijlage IV: Referenties.....	43
	Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	44
	Bijlage VI: Programma van eisen	45
	Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven	55
	Bijlage VIII: Prijzenblad	56
	Bijlage IX: Concept Raamovereenkomst	57
	Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier	58
	Bijlage XI: GIBIT 2020	61
	Bijlage XIa: GIBIT 2020 Toelichting per artikel.....	61
	Bijlage XIb: Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2020-1.....	61
	Bijlage XIIa: Ruimte voorbeeld kleine kamer	61
	Bijlage XIIb: Ruimte voorbeeld middelgrote kamer	61
	Bijlage XIII: AV middelen specificaties	61

BEGRIPPENLIJST

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Active Directory (AD)

Active directory is een directory service (een hiërarchische database van gebruikers, computers, en gedeelde applicaties en data) gebruikt in Windows omgevingen voor het centraal opslaan, delen en beheren van de informatie op een netwerk.

Audio visuele middelen

Hardware die beeld en geluid combineren en dienen ter ondersteuning bij het presenteren, vergaderen en (digitaal) samenwerken. Denk hierbij aan video vergaderen, Narrowcasting, presentatieschermen en beamers (groot zakelijk, daar waar advisering bij nodig is), project- en samenwerkruimtes en presentatiemiddelen.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de GIBIT -2020 incl. de Kwaliteitsnormen Veiligheidsregio's 2020-1, met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De GIBIT 2020 incl. de ICT Veiligheidsregio Kwaliteitsnormen 2020-1 zijn bijgesloten. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

Kandidaat

De flexibele uitzendkracht.

Narrowcasting

Het uitzenden van informatie op schermen, gericht op een specifieke doelgroep op een specifieke plaats

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Raamovereenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Raamovereenkomst is gesloten.

NB: in dit document wordt gesproken over Opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u Opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, het geen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

Video vergaderen

Video vergaderen is een effectieve manier om op afstand te communiceren met collega's, klanten of relaties om de beste samenwerking tot stand te brengen.

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding Audio Visuele middelen van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver, die niet wordt uitgesloten, die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving heeft gedaan. Het voornemen is om de Opdracht op 8 november 2021 te gunnen, waarna op 1 december 2021 met de uitvoering kan worden gestart.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot achttien jarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

VGGM telt 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 690.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.4 Beschrijving ICT afdeling

Het Team ICT van VGGM is verantwoordelijk voor het aanbieden van ICT functionaliteiten aan de organisatie. Voor het technische gedeelte zijn er drie teams: helpdesk, functioneel beheer en systeembeheer. Samen dragen zij er zorg voor dat de medewerkers en vrijwilligers zo optimaal mogelijk gebruik kunnen maken van ICT middelen. De systeembeheerders werken met een 24x7 beschikbaarheid waarbij de dienstdoende medewerker zelf alle storingen dient op te lossen. Het kennisniveau van deze medewerkers is dan ook dusdanig dat zij alle in en outs van de ICT omgeving weten en niet stoppen met onderzoek totdat zij exact weten hoe een en ander in elkaar zit.

1.5 Omschrijving van de Aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is dat de Aanbestedende Dienst, voor de duur van de Raamovereenkomst, met de gecontracteerde Leverancier heldere en uniforme afspraken wil vastleggen inzake de levering en dienstverlening van Audio Visuele middelen. Dit alles tegen de meest gunstige prijs/kwaliteit verhouding.

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, wat inhoudt dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

Gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

1.6 Huidige situatie

Presentatiemiddelen

Op dit moment heeft VGGM onderstaande middelen in gebruik:

Soort/merk	Aantal	Type	opmerking	Aanschafjaar
Beamer	1	Christie	Voor grote ruimte	2018
Prowise presentatieschermen	28	55,65,70 en 84"	18 worden vervangen	2014,2015, 2017
C-Touch presentatieschermen	19	65,75 en 86"		2019, 2020, 2021
LG schermen	16	43,55 en 65"		2018, 2019, 2020, 2021
Opstelling met videovergaderen	3	Logitech Rally		2020, 2021

In de bovenstaand tabel ziet u de afgenomen aantallen in de periode 2014 t/m 2021. Deze middelen worden in 60 maanden financieel afgeschreven maar langer gebruikt zolang er geen defecten optreden. Van de 28 Prowise schermen worden er 10 vervangen door kleine beamers (geen onderdeel van deze aanbesteding).

Video vergaderen

VGGM heeft momenteel 3 ruimtes ingericht voor video vergaderen. De verwachting is dat dit gezien de huidige Covid-19 situatie en de situatie ná Covid-19, wanneer thuiswerken geen verplichting meer is maar een optie, het hybride werken meer de standaard zal gaan worden en er diverse ruimtes ingericht zullen moeten gaan worden voor video vergaderen. Aantallen zijn op dit moment helaas niet aan te geven.

Narrowcasting

Op dit moment heeft VGGM 2 narrowcasting licenties en de narrowcasting oplossing wordt kleinschalig ingezet.

De verwachting is dat narrowcasting ingezet zal gaan worden op verschillende locaties binnen VGGM. Het is op dit moment echter nog niet duidelijk wat de omvang hiervan zal zijn. De Aanbestedende dienst verwacht narrowcasting in te zetten voor:

- Het delen van informatie van bv. filmpjes of presentaties
- (Gewijzigde) openingstijden van inloopspreekuren
- Koppeling met agenda's voor het melden van vergaderingen/afspraken en bijbehorende contactpersonen op locatie waar de receptie niet bemenst is.
- Actuele zaken, bijvoorbeeld t.a.v. vaccinaties
- Koppelingen naar RSS feeds (zoals bv. social media, weer, verkeer)

Project/samenwerkruimte

Nu het hybride werken meer en meer de standaard gaat worden heeft VGGM niet alleen de wens om via video te vergaderen, maar ook de wens om in daarvoor bestemde ruimtes (hybride) samen te werken aan bijvoorbeeld een project of in een team. Het idee is om dit met digitale middelen te ondersteunen in geval van een hybride setting zodat deze ruimte ook gedeeld kan worden met andere Teams/projecten. Als voorbeeld kan je denken aan een middel waarop een SCRUM team de digitale backlog bijwerkt of waarop met MURAL digitaal geeltjes geplakt worden. Een samenwerkruimte moet een actievere werkwijze ondersteunen dan een vergaderruimte.

1.7 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Raamovereenkomst af te sluiten met één Leverancier voor het leveren van Audio Visuele middelen. Deze AV middelen zijn onder te verdelen in de volgende disciplines: presentatiemiddelen, narrowcasting, digitaal overleggen (video vergaderen) en project/samenwerkruimte. VGGM verwacht van de Inschrijver dat deze ons kan adviseren over de toepassing van de AV middelen in de betreffende ruimtes. Zij dient in staat te zijn om met ons een lijn uit te zetten waarlangs wij de inrichting en vervanging van de apparatuur in de diverse ruimtes kunnen uitvoeren. Tevens dient de Inschrijver in staat te zijn om de benodigde middelen te ondersteunen, plaatsen, het bieden van een servicedesk en te onderhouden (vooralsnog geen preventief onderhoud).

1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De Aanbestedende dienst heeft een éenzijdig optionele verlengingsmogelijkheid van vier keer één jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal 7 jaar. Motivatie van de Aanbestedende dienst voor deze verlengde raamovereenkomst is het feit dat de huidige apparatuur nog vrij nieuw is. De meeste vervangingen zullen pas in de loop van een aantal jaren plaatsvinden. Om de winnende Inschrijver een

reële kans tot leveren te geven is gekozen voor een verlengde raamovereenkomst. In bijlage IX is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

Indien de Aanbestedende dienst de optie tot verlenging niet wenst uit te oefenen, zal de Opdrachtgever dit tijdig, doch uiterlijk 3 maanden, voor afloop van de initiële termijn aan de Opdrachtnemer kenbaar maken. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de Raamovereenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorziet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.9 Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale periode (maximaal 7 jaar) van deze raamovereenkomst is maximaal € 3.000.000,=.

1.10 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit ICT Contractbeheerder, strategisch inkoper, ICT Architect, ICT Servicedeskmedewerker, functioneel beheerder en systeembeheerder, allen vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team.

1.11 Planning

28 juli 2021	Publicatie op Tendered
30 augustus 2021, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 1 ^e Nota van Inlichtingen
6 september 2021	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
14 september 2021, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 2 ^e Nota van Inlichtingen
20 september 2021	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
4 oktober 2021, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
6 oktober 2021	Interne bespreking resultaat
13 okt 2021	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
19 okt-20 okt 2021	Verificatiegesprek met voorkeurs kandida(a)ten
2 nov 2021	Einde alcateltermijn
8 nov 2021	Streefdatum "definitieve" gunning verzenden
1 december 2021	Ingangsdatum Raamovereenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE AANBESTEDING EN DE INSCHRIJVING

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- f. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- g. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- h. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- i. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.
- j. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en

afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;

- k. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Overeenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen

gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadelen van Opdrachtgever.

3. INSCHRIJVINGPROCEDURE

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 *Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst*

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

<i>Contactpersoon</i>	Doreen Hazeleger	<i>Functie</i>	Strategisch inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	088-355 5774		
<i>E-mailadres</i>	doreen.hazeleger@vggm.nl		
<i>Bezoekadres</i>	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
<i>Postadres</i>	Postbus 5364	6802 EJ	Arnhem

3.2.2 *Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding*

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdsige aanvraag van eHerkenning. De

aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.11, via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving ligt bij de inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De

Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en

rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u onderstaande indeling en volgorde dient aan te houden. Bij de documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving

voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd.
In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. BEOORDELINGSPROCEDURE & GUNNING

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.12). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW2012 aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het

gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende Eigen Verklaring en de referentieopdrachten. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW2012 op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst(en) voordat een opschortende termijn van

20 kalenderdagen is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Raamovereenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage X).

Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage X.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. UITSLUITINGSGRONDEN

5.1 In te vullen Eigen Verklaring

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver). Bij deel II, onderdeel A dient Inschrijver aan te geven voor welke percelen een Inschrijving wordt gedaan.
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinatie dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen aan een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

6. GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 Geschiktheidseis 1: algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient als onderdeel van de UEA conform bijlage III te verklaren dat zij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,= per jaar.

6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging

Met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid dient Inschrijver aan te tonen dat de kwaliteit van de in het kader van onderhavige aanbesteding uit te voeren werkzaamheden door zowel Inschrijver, één der Combinanten in geval van een samenwerking of als een derde in geval van onder aanneming is geborgd. Hiertoe dienen organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen nodig voor een goede en constante kwaliteit van dienstverlening aan Opdrachtgever onderdeel te zijn van een kwaliteits(management)systeem gecertificeerd voor volgens NEN ISO 9001 2008 of gelijkwaardige norm. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen. Het kwaliteitscertificaat dient afgegeven te zijn door een certificatie-instelling die daartoe geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) en geldig te zijn op sluitingsdatum van Inschrijving. De scope van onderhavige aanbesteding dient binnen de scope te vallen waarvoor het kwaliteitscertificaat geldig is. Bij een soortgelijke certificering

vragen wij u om aan te tonen dat deze gelijk is aan de gevraagde certificering. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging zoals ISO-27001 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van ISO-27001 of een beschrijving van een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem te overleggen.

6.5 Geschiktheidseis 5: klachtenprocedure

Inschrijver dient bij hem ingediende klachten correct af te handelen. Inschrijver heeft en verklaart hiervoor een klachtenreglement te hanteren.

6.6 Geschiktheidseis 6: referenties

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en installeren van audiovisuele middelen voor één Opdrachtgever, met een opdrachtwaarde van minimaal € 150.000,-;
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal een vijftal (5) video vergaderen oplossingen;
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal een vijftal (5) schermen ten behoeve van narrowcasting inclusief het achterliggende narrowcasting- en contentmanagementsysteem;
4. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de bijbehorende dienstverlening in de vorm van service en preventief en correctief onderhoud van de schermen ten behoeve van AV-middelen, narrowcasting en het achterliggende narrowcasting systeem en video vergadering, op basis van een oplostijd van maximaal twee werkdagen en voorzien in vervangende apparatuur binnen één kalenderweek.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere

kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

7. MINIMUM GUNNINGSEIS

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. GUNNINGSCRITERIA

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

In totaal zijn 1000 punten te verdienen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 55% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 45%, zie onderstaande tabel.

Gunningcriteria			
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten</i>	<i>Percentage %</i>
Kwaliteit			
Wens 1	Levering en service	150	15
Wens 2	Presentatiemiddelen	100	10
Wens 3	Video vergaderen	150	15
Wens 4	Narrowcasting	100	10
Wens 5	Project/samenwerkruimte	50	5
Prijs			
	Prijs	450	45
Totaal		1000	100%

8.2 Kwalitatieve criteria

Aanbestedende dienst wenst Inschrijvers te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving, ten einde de beste prijs-kwaliteit verhouding te kunnen selecteren. De kwalitatieve criteria bestaat uit 5 wensen. Per wens is er een maximaal aantal te behalen punten zoals vermeld in bovenstaand schema en hieronder verder uitgewerkt.

Wens 1 Levering en service van de AV middelen

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang om ontzorgd te worden in (het proces van) aflevering, montage, installatie, aansluiting op de locaties van Opdrachtgever, onderhoud en serviceverlening van de geleverde AV middelen. Er kan natuurlijk altijd iets mis gaan bij dit proces en storingen kunnen voorkomen. De manier waarop Opdrachtnemer op die momenten acteert en een oplossing realiseert, is voor Opdrachtgever van belang. De Inschrijver dient aan te geven hoe zij aan deze wens voldoet.

Beschrijf ten minste hoe garantieafwikkelingen plaatsvinden (verkoop- en fabrieksgaranties) en hoe dit plaats vindt na de garantieperiode of voor niet onder garantie vallende meldingen. Dit geldt voor de onderdelen presentatiemiddelen, het videovergaderen en de Narrowcasting omgeving. Mocht daar verschil in zitten dan dient dat duidelijk aangegeven te worden. Opdrachtgever wenst geen servicecontract waarbij voor elke melding uren in rekening gebracht gaan worden voor apparatuur die nog onder verkoop- of fabrieksgarantie valt.

De prijs voor een maintenance (preventief onderhoud) service contract kan als optie worden opgegeven op het prijzenblad. Wat er onder die maintenance valt dient te worden beschreven.

De Inschrijver dient in max. 4 A4tjes bovenstaande toe te lichten.

Wens 2 Presentatiemiddelen

De inschrijver dient voor 2 ruimtes (zie bijlage XIIa en XIIb), 2 afzonderlijke, marktconforme voorbeeldoffertes voor de inrichting met presentatiemiddelen te maken inclusief tekeningen, conform Eis AE.32, de technische specificaties in Bijlage XIII, en conform de gestelde eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage VI), er van uitgaande dat elektriciteit en data in de ruimtes voorzien zijn.

Het advies en de onderbouwing zal, per ruimte, worden beoordeeld voor deze wens. De Inschrijver dient ter informatie de technische specificaties van de aangeboden presentatiemiddelen aan te leveren bij de Inschrijving. Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking van deze wens. De hiervoor genoemde elementen geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

De complete offerteprijs per ruimte dient te worden opgegeven in het prijzenblad.

De Inschrijver mag per ruimte inclusief advies en onderbouwing max. 4 A4-tjes en twee voorbeeld tekeningen indienen.

Wens 3 Video vergaderen

De inschrijver dient voor 2 ruimtes (zie bijlage XIIa en XIIb), 2 afzonderlijke, marktconforme voorbeeldoffertes voor de inrichting van een complete videovergader opstelling met én zonder laptop te maken inclusief tekeningen, conform Eis AE.32, de technische specificaties in Bijlage XIII en conform de gestelde eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage VI), er van uitgaande dat elektriciteit en data in de ruimtes voorzien zijn.

Hierin dient in ieder geval rekening te worden gehouden met:

- Het leveren van een bedieningspaneel
- Opstelling geïntegreerd met Microsoft Teams i.c.m. Microsoft Outlook/Exchange

Het advies en de onderbouwing zal, per ruimte, worden beoordeeld voor deze wens. De Inschrijver dient ter informatie de technische specificaties van de aangeboden presentatiemiddelen aan te leveren bij de Inschrijving. Er wordt één integrale score

toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking

De complete offerteprijs per ruimte dient te worden opgegeven in het prijzenblad.
De Inschrijver dient in max. 4 A4tjes bovenstaande toe te lichten.

Wens 4 Narrowcasting

De inschrijver dient voor 3 ruimtes, 1 marktconforme voorbeeldofferte voor de inrichting met Narrowcasting te maken conform Eis AE.32, de technische specificaties in Bijlage XIII, en conform de onderstaande gestelde eisen per ruimte, er van uitgaande dat elektriciteit en data in de ruimtes voorzien zijn en rekening houdende met:

- Inrichting van het beheerplatform
- 3 locaties geografisch van elkaar gescheiden
- Identieke hardware: 65" scherm met lokale mediaplayer
- 1 scherm per locatie
- De schermen dienen, ongeacht de locatie, de volgende informatie te laten zien:
 - o openingstijden van inloopsprekuren (pptx formaat)
 - o Facebook berichten
 - o Informatie vanuit Outlook met naam vergadering, aanvangstijden, vergaderlocatie en contactpersoon
 - o Weer en verkeer (RSS feeds)
 - o Coronavoorschriften (mondkapje/ handen desinfecteren etc.) in MP4 formaat
 - o Koppeling naar externe website over stand van zaken [vaccinaties](#)
 - o Koppeling naar interne website voor het tonen van live informatie. Automatisch inloggen op deze website is een vereiste.
 - o Binnen de organisatie van de Opdrachtgever is de module "NIC" van het pakket "Netbasics Skysuite" aangeschaft (zie [deze](#) link). De inschrijver dient aan te geven óf er een koppeling mogelijk is met Narrowcasting en indien dit mogelijk is, hoe deze koppeling gerealiseerd kan worden en geïntegreerd kan worden in de aan te bieden oplossing

Het advies en de onderbouwing zal worden beoordeeld voor deze wens. De Inschrijver dient ter informatie de technische specificaties van de aangeboden narrowcasting aan te leveren bij de Inschrijving. Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

De complete offerteprijs (aanschafkosten en eventuele extra kosten voor licenties en onderhoud dienen op het prijzenblad te worden aangegeven).

De Inschrijver dient in max. 4 A4tjes bovenstaande toe te lichten.

Wens 5 Project/samenwerkruimte

Nu het hybride werken meer en meer de standaard gaat worden is er niet alleen de wens om via video te vergaderen maar is er ook de wens om in daarvoor bestemde ruimtes (hybride) samen te werken aan bijvoorbeeld een project of in een team. De wens is om dit met digitale middelen te ondersteunen in geval van een hybride setting maar ook omdat deze ruimte gedeeld wordt met andere Teams/projecten. Als voorbeeld kan je denken aan een middel waarop een SCRUM team de digitale backlog bijwerkt of waarop met MURAL digitaal geeltjes geplakt worden. Een samenwerkruimte moet een actievere werkwijze ondersteunen dan een vergaderruimte.

Inschrijver dient aan te geven wat zijn ervaring hiermee is, hoe hij hiertegen aan kijkt en hoe hier invulling aan kan worden gegeven.

De Inschrijver dient in max. 2 A4tjes bovenstaande toe te lichten.

Inschrijver dient alle Gunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot lagere scores.

De uitwerking van de wensen wordt beoordeeld door de beoordelaars en hieraan wordt, per wens, een cijfer toegekend. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarom de gewenste situatie, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, verder is uitgewerkt in dit onderdeel. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er in consensus een cijfer bepaald.

Beoordeling

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.
- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximum aantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapportcijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende

5	Matig
4	Zeer matig
3	Onvoldoende
2	Slecht
1	Zeer slecht
0	Niets opgeleverd

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende Dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende Dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore in relatie tot de wensen (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

Puntenscore = hoogste rapportcijfer = maximaal aantal punten, overige naar rato

Voorbeeld: gunningscriteria Levering en service: hoogste inschrijver krijgt rapportcijfer 8 uw rapportcijfer is een 6. Hoogste inschrijver krijgt 150 punten en uw inschrijving krijgt $6 / 8 * 150 = 1125.50$ punten.

8.3 Prijscriteria

Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde excelbestand Bijlage VIII "Prijzenblad AV middelen" in te vullen. Het prijzenblad is fictief, echter zo veel mogelijk gebaseerd op de gewenste situatie maar voor nu slechts bedoeld voor het prijsvergelijk. De Aanbestedende dienst is niet verplicht deze opstellingen af te nemen.

De laagste prijs is de laagste Inschrijfprijs. De laagste Inschrijver krijgt 450 punten (450 = Inschrijfprijs). De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de formule wordt gehanteerd: Laagste inschrijfprijs/inschrijfprijs concurrerende inschrijving.

De Aanbestedende Dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld: laagste inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 17.500,-; uw inschrijving heeft een inschrijfprijs van 19.250,-. Laagste inschrijver krijgt 450 punten, uw inschrijving: $(17.500,- / 19.250,-) * 450 = 409.09$ punten.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offeren.

8.4 Totaalscore

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1. Dit levert vervolgens de totaalscore, op van een bepaalde Inschrijving.

De Inschrijver met de hoogste score, wordt aangemerkt als de partij die de Economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

Voorbeeld: uitwerking beoordeling inschrijver X

Gunningcriteria				
<i>Onderdeel</i>	<i>Max. aantal punten</i>	<i>Hoogste cijfer/ Laagste prijs</i>	<i>Uw cijfer</i>	<i>Eindscore</i>
1. Levering en service	150	8	8	150
2. Presentatiemiddelen	100	7	5	71.43
3. Video vergaderen	150	7	6	128.57
4. Narrowcasting	100	6	6	100
5. Project/samenwerkruimte	50	9	7	38.89
Prijs	450	17.500,-	19.250,-	409.09
Totaal	Score inschrijver X	100%		897.98

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de wensen als de economisch meest voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

8.5 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat de mededeling van het gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11.

In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten	
Bijlage 6	Akkoordverklaring Programma van eisen en correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 7	Programma van Eisen – ondertekend	
Bijlage 8	Uitwerking wens 1 t/m 5 (incl. bijlagen)	
Bijlage 9	Prijzenblad AV Middelen	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- separate bijlage -

Bijlage IV: Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de kerncompetenties de referentieopdracht op te geven (**per referentie 1 model**). Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met en volledig voldoet aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept raamovereenkomst, van het Beschrijvend Document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen;

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI: Programma van eisen

Bij dit Programma van eisen dient u bij iedere eis door middel van een X aan te geven of u akkoord gaat of niet akkoord gaat. Vervolgens dient u de lijst te laten ondertekenen door een daartoe bevoegde persoon.

Nr.	Omschrijving Eisen	Beoordeling	
		Akkoord	Niet akkoord
	Aanbieder beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". In geval geantwoord wordt met "Akkoord" wordt volledig en zonder voorbehoud aan het gestelde voldaan, ook als uit de eventuele aanvullende toelichting of in andere teksten of overzichten in de offerte blijkt dat niet volledig of alleen optioneel aan het gestelde kan worden voldaan.		
Algemeen			
AE.1	De aangeboden producten en diensten zijn geschikt voor de Nederlandse markt en zijn voorzien van Nederlandstalige of Engelstalige eindgebruikers software, technische handboeken, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften en handleidingen.		
AE.2	De aangeboden AV middelen en accessoires dienen nieuw geproduceerd, compleet, inclusief alle toebehoren en benodigdheden geleverd te worden.		
AE.3	Te leveren AV middelen en accessoires zijn uitsluitend afkomstig van A-merken en bedoeld voor de (groot)zakelijke markt.		
AE.4	Geen van de initieel aangeboden AV middelen mogen end of life producten zijn. Dit houdt in dat er nog niet bekend mag zijn dat de verkoop stopt.		
AE.5	Alle te leveren AV middelen en accessoires voldoen aan de in Nederland geldende normen en standaarden.		
AE.6	Te leveren nieuwe AV middelen en accessoires zijn origineel, ongebruikt en niet refurbished.		
AE.7	Opdrachtnemer beschikt over een servicedesk die op werkdagen telefonisch bereikbaar is van 8.00 tot 17.00 uur of via e-mail of een website.		
AE.8	Meldingen dienen telefonisch doorgegeven te kunnen worden of via e-mail of een website.		
AE.9	Supportmedewerkers van de Opdrachtnemer dienen Nederlands te spreken.		
AE.10	De Opdrachtnemer is altijd het aanspreekpunt voor opdrachtgever. Dit geldt ook voor toeleveranciers van de Opdrachtnemer.		
AE.11	Bij benodigde telefonische ondersteuning via de servicedesk worden geen extra kosten in rekening gebracht.		
AE.12	Opdrachtnemer stelt één, vast contactpersoon (accountmanager) beschikbaar.		

AE.13	De contactpersoon is naar oordeel van Opdrachtgever goed bereikbaar en communiceert in de Nederlandse taal. De contactpersoon wordt tijdens afwezigheid vervangen.		
AE.14	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de contactpersoon bij ongeschiktheid te kunnen laten vervangen.		
AE.15	Het maken van een offerte is altijd kosteloos.		
AE.16	Offertes zijn ten minste 60 dagen geldig.		
AE.17	Offertes worden binnen maximaal 5 werkdagen verstrekt.		
AE.18	In een offerte dient de termijn van de verkoop- en fabrieksgarantie vermeld te worden.		
AE.19	Opdrachtnemer hanteert geen separate toeslagen, factuurkosten, verpakkingskosten, bezorgkosten, parkeerkosten en voorrijkosten etc. De geoffreerde tarieven dienen alle kosten van de Opdrachtnemer te dekken.		
AE.20	Opdrachtnemer handelt in de rol van sparringpartner en dus adviserend voor Opdrachtgever.		
AE.21	Alle AV middelen worden afgeleverd op door Opdrachtgever nader te bepalen locatie(s) binnen Nederland. De bezorging vindt plaats binnen kantooruren.		
AE.22	Leveringen geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn alleen toegestaan na toestemming van de Opdrachtgever.		
AE.23	Indien een product niet meer leverbaar is dient de Opdrachtgever een vergelijkbaar model of modellen aan te leveren. Het vervangende model dient door de Opdrachtgever te worden goedgekeurd. Pas na goedkeuring kan het model dienen als vervanging van het niet meer te leveren model.		
AE.24	Bij de te leveren AV middelen dient altijd een gespecificeerde aflever-/pakbon aanwezig te zijn. Hierop staan minimaal de opsomming van het aantal bestelde producten per type. Aflevering van AV middelen zal door de Opdrachtgever als ontvangen moeten zijn getekend onder vermelding van datum van binnenkomst. Indien niet aan deze voorwaarde is voldaan, wordt de aflevering als niet ontvangen beschouwd.		
AE.25	Op verzoek dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever periodiek te informeren over de status en voortgang van de levering van de AV middelen en daaraan gerelateerde dienstverlening.		
AE.26	Bestellingen dienen te worden geïdentificeerd door een uniek bestelnummer gekoppeld aan een uniek bestelbonnummer van de Opdrachtgever.		
AE.27	Opdrachtnemer neemt geleverde AV middelen zonder extra kosten voor Opdrachtgever retour, indien bij ingebruikname door Opdrachtgever blijkt dat er sprake is van "dead on arrival" (DOA) of dode pixels van de gebruikers hardware. In dat geval levert Opdrachtnemer binnen maximaal 10 werkdagen nieuwe apparatuur.		
AE.28	Een DOA kan tot 30 dagen na ingebruikname door Opdrachtgever gemeld worden.		

AE.29	Indien leveringen niet op het afgesproken tijdstip geleverd kunnen worden dient dit bijtijds te worden gecommuniceerd met de Opdrachtgever. Ook zal een reden moeten worden opgegeven, alsmede de door hem voorgestelde maatregelen om de (dreigende) vertraging te voorkomen of ongedaan te maken. Een en ander doet geen afbreuk aan het recht van de Opdrachtgever tijdige aflevering te verlangen.		
AE.30	Levertijd voor presentatiemiddelen, video vergader- en Narrowcasting hardware bedrage maximaal 30 dagen.		
AE.31	Voor identificatie van geleverde AV middelen is het noodzakelijk dat deze zijn voorzien van een identificatiesticker. Opdrachtgever dient op ieder met Opdrachtgever afgesproken apparaat een non-destructable sticker te plaatsen, voordat het Apparaat aan Opdrachtgever geleverd wordt. Deze sticker vermeldt een uniek object ID, bijbehorende barcode en de bedrijfsnaam van Opdrachtgever. Het object ID wordt aangeleverd door Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever de verantwoordelijkheid draagt voor het printen en plaatsen van de stickers. De afmeting van de ultra non-destructable sticker dienen minimaal 40mm x 20mm en maximaal 80mm x 40mm te zijn.		
AE.32	Opdrachtnemer stemt af met Opdrachtgever met welk doel een ruimte wordt voorzien van AV middelen, Opdrachtnemer inventariseert vooraf de ruimte waarin een AV middel wordt geplaatst.		
AE.33	Opdrachtnemer maakt na een inventarisatie een onderbouwd advies en offerte waarin ten minste staat: - Welke AV middelen het beste kunnen voldoen, tot zijn recht komen en waarom. - Welke werkzaamheden er van de Opdrachtnemer worden verwacht. - Een totaal overzicht van de kosten waarin onderscheid wordt gemaakt in tenminste: <ul style="list-style-type: none"> - Aanschaf AV middelen - Afwerking - Eventueel verwijderen en afvoeren van oude kabels en voorzieningen - Het aantal benodigde werkuren 		
AE.34	De geadviseerde AV middelen dienen op verzoek te kunnen worden bekeken en getest in een referentieruimte in Nederland.		
AE.35	Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever AV-middelen verhuizen.		
AE.36	Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever AV-middelen die niet zijn besteld bij de Opdrachtnemer, herplaatsen en monteren.		
AE.37	Opdrachtnemer dient geleverde bekabeling, volgens de gezamenlijk overeengekomen methode, niet zichtbaar weg te werken.		
AE.38	Opdrachtgever levert de benodigde netwerkaansluitingen en wandcontactdozen.		

AE.39	Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever bekabeling, volgens de gezamenlijk overeengekomen methode, verwijderen en afvoeren.		
AE.40	Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever oude AV-middelen kosteloos afvoeren.		
AE.41	De Opdrachtnemer levert kosteloos een instructie op voor het verhelpen van meest voorkomende problemen. Pas als deze instructie gevolgd is en het probleem niet is opgelost, zal de Opdrachtgever contact opnemen met de Opdrachtnemer.		
Presentatieschermen en beamers			
EP.1	Een presentatiescherm dient zelfstandig op de vloer te kunnen staan indien in de presentatieruimte geen gebruik gemaakt kan worden van een wandmontage.		
EP.2	Een presentatiescherm dient in de hoogte verstelbaar te zijn, of het scherm nu op een verrijdbare lift staat of aan de muur is bevestigd.		
EP.3	Een presentatiescherm moet het gebruik van externe microfoons, externe boxen of soundbars ondersteunen, indien nodig. Dit mag ook via een bedieningspaneel.		
EP.4	Een presentatiescherm dient te beschikken over ingebouwde speakers.		
EP.5	Opdrachtnemer zorgt voor een verbindingkabel voor aansluiting van de monitor en touchscreen op computer, laptop of tablet. Deze verbindingkabel heeft een lengte van minimaal 3 meter.		
EP.6	Een presentatiescherm of beamer dient d.m.v. een USB-c kabel en/of HDMI kabel verbonden te kunnen worden op een laptop.		
EP.7	De Opdrachtgever dient bekend te zijn met het installeren en configureren van een externe bedieningspanelen zoals uit de Extron MLC Plus of Extron EBP range. Dit sluit andere merken niet uit.		
EP.8	Basisfunctionaliteiten van een presentatiescherm of beamer dienen (ook) via een bedieningspaneel in te stellen te zijn. Denk hierbij aan het aan- en uitzetten van het scherm, het selecteren van de videobron en het aanpassen van het volume. Het bedieningspaneel dient ook minimaal te beschikken over een HDMI en USB-c poort.		
EP.9	Het presentatiescherm dient te kunnen beschikken over een touchscreen.		
EP.10	Extra functionaliteiten (zoals bv. een touchscreen van het presentatiescherm) dienen compatible te zijn met Windows 10, het standaard besturingssysteem bij de Opdrachtgever.		
EP.11	Na plaatsing van de apparatuur dient, naast de gebruiksaanwijzing, de Opdrachtnemer een instructiekaart te leveren waarop in de Nederlandse taal de volgende instructie worden vermeld: 1- verkorte handleiding; 2- aansluitinstructie van randapparatuur; 3- wat te doen bij storingen.		
Video vergaderen			

EV.1	De aangeboden oplossing dient volledig compatible te zijn met en gecertificeerd voor Microsoft Teams.		
EV.2	Windows 10 is het standaard besturingssysteem bij de Opdrachtgever. De aangeboden oplossing dient volledig ondersteund te worden door Windows 10, mocht hier een raakvlak mee zijn. Ook toekomstige versies van Windows (bv. Windows 11) dienen ondersteund te worden.		
EV.3	De aangeboden oplossing voor video vergaderen dient flexibel en schaalbaar te zijn. Dit betekent dat voor elk type ruimte een uniforme oplossing aangeboden dient te worden en zoveel mogelijk hetzelfde moet werken. Dit geldt voor zowel hardware als software.		
EV.4	De aangeboden oplossing dient volledig compatible te zijn met de aangeboden presentatiemiddelen (beamer/of scherm).		
EV.5	De aangeboden oplossing dient geïntegreerd te kunnen worden met Microsoft Office 365, Microsoft Teams en Microsoft Teams Room.		
EV.6	Opdrachtgever wil zo veel mogelijk ontzorgd worden bij de implementatie van de aangeboden oplossing, ook na oplevering. Dit geldt voor zowel de hardware als de software. Onder softwarematige implementatie valt ook de integratie met Exchange (Online), Microsoft Teams en Office 365. De Opdrachtnemer dient, daar waar nodig, de softwarematige implementatie (integratie met Exchange (Online), Microsoft Teams, Microsoft Teams Room en Office 365) uit te voeren.		
EV.7	Opdrachtgever wil zo veel mogelijk ontzorgd worden bij de ondersteuning in het dagelijks beheer van de aangeboden oplossing. Dit geldt voor zowel de hardware als de software. Dit houdt in dat ondersteuning in het dagelijks beheer kan worden geboden voor o.a. Exchange (Online), Microsoft Teams, Microsoft Teams Room en Office 365.		
EV.8	Na plaatsing van de apparatuur dient, naast de gebruiksaanwijzing, de Opdrachtnemer een instructiekaart te leveren waarop in de Nederlandse taal de volgende instructie worden vermeld: 1- verkorte handleiding; 2- aansluitinstructie van randapparatuur; 3- wat te doen bij storingen.		
EV.9	Aangeboden oplossing dient te voldoen aan de Microsoft Teams requirements.		
EV.10	De AV middelen met PC dienen te werken met gecertificeerde Windows 10 drivers of een opvolgende versie van Windows, mocht Windows het besturingssysteem zijn		
EV.11	Indien Windows 10 het besturingssysteem is van een meegeleverde pc dan wil de Opdrachtgever dat deze middels SCCM 2012 R2 of hoger op afstand middels het netwerk van de Opdrachtgever kunnen voorzien van de laatste Windows 10 versie en drivers.		
EV.12	Indien Windows 10 het besturingssysteem is van een meegeleverde pc dan wil de Opdrachtgever dat deze middels Microsoft Intune/AutoPilot kan worden voorzien van de laatste Windows 10 versie.		

EV.13	Opdrachtgever wil dat de software en de drivers behorend bij het videovergaderen middels SCCM 2012 R2 of hoger kunnen worden gedistribueerd.		
Narrowcasting			
EN.1	De eventueel meegeleverde mediaplayer benodigd voor Narrowcasting dient ingebouwd of uit het zicht aan het scherm gekoppeld te worden.		
EN.2	De mediaplayer dient met USB-c, Displayport of HDMI aangesloten te worden op het scherm.		
EN.3	De eventueel meegeleverde mediaplayer dient voor het beheer op afstand overgenomen te kunnen worden.		
EN.4	De content wordt lokaal in het geheugen van het scherm of de eventueel meegeleverde mediaplayer geladen en wordt niet continue over het netwerk gestreamd.		
EN.5	Indien Windows 10 het besturingssysteem is van een meegeleverde mediaplayer dan wil de Opdrachtgever dat deze middels SCCM 2012 R2 of hoger op afstand middels het netwerk van de Opdrachtgever te kunnen voorzien van de laatste Windows 10 versie en drivers.		
EN.6	Indien Windows 10 het besturingssysteem is van een meegeleverde mediaplayer dan wil de Opdrachtgever dat deze middels Microsoft Intune/AutoPilot kan worden voorzien van de laatste Windows 10 versie.		
EN.7	De aangeboden oplossing moet het mogelijk maken om de Narrowcasting software op de mediaplayers centraal te kunnen updaten.		
EN.8	De aangeboden oplossing moet het mogelijk maken om uitgerolde Narrowcasting software terug te kunnen zetten naar een vorige versie.		
EN.9	Opdrachtgever hanteert het N-1 beleid (laatste versie van de software min één) op het gebied van softwareversies. De aangeboden oplossing dient hier in te kunnen voorzien.		
EN.10	Het narrowcasting systeem is een cloud oplossing (geplaatst in een datacenter in EU/EER).		
EN.11	Het narrowcasting systeem is onafhankelijk van de schermen. Indien Opdrachtgever in de toekomst het aantal schermen wilt uitbreiden, kan het narrowcasting systeem ook gekoppeld worden aan andere soorten, merken en typen schermen. Daarnaast is het systeem geschikt voor uitbreiding van het aantal schermen. Indien hier een maximum voor geldt, dient Opdrachtnemer dit te vermelden.		
EN.12	De schermen dienen zowel horizontaal als verticaal geplaatst te kunnen worden.		
EN.13	De aangeboden oplossing dient gekoppeld te kunnen worden met RSS-feeds zoals bijvoorbeeld KNMI, NOS nieuws, nu.nl en ANWB.nl		
EN.14	De aangeboden Narrowcasting oplossing dient zowel via een draadloos netwerk (WiFi) als bedraad op het netwerk van de Opdrachtgever aangesloten te kunnen worden.		
EN.15	De aangeboden oplossing dient een koppeling te hebben met AD en kan er op basis van AD groep lidmaatschappen onderscheid		

	worden gemaakt in gebruikersrollen. Denk hierbij bv. aan een administrator-rol of een rol waarbij een gebruiker alleen content kan toevoegen.		
EN.16	De aangeboden oplossing dient de mogelijkheid te hebben om twee losse omgevingen op te zetten; een productie- en een testomgeving.		
EN.17	De aangeboden oplossing dient te worden gekoppeld aan bestaande digitale (Outlook) agenda's.		
EN.18	Het narrowcasting systeem ondersteunt minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - afbeeldingsformaten PNG, JPG, GIF, animated GIF, BMP; - videoformaten MPEG1, MPEG2, MPEG4, WMV. WMVHD, Quicktime (H.264); - Streaming video in bovenstaande formaten in multicast of unicast; - Koppelingen met en weergave van websites op basis van HTML(5) - Office365 documenten (denk aan bv .docx, en .pptx) <p>Het Narrowcasting systeem dient daarnaast om te kunnen gaan met toekomstige formaten.</p>		
EN.19	Opdrachtgever wil voor de beheerders van de Narrowcasting omgeving een training/instructie. Dit gaat om ongeveer 15 medewerkers.		
EN.20	Opdrachtgever wenst bij inrichting van de aangeboden Narrowcasting oplossing, 20 sjablonen in de huisstijl van de Opdrachtgever.		
EN.21	De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te kunnen ondersteunen in het gebruik en ontwerpen van een sjabloon		
Garantie			
EG.1	De looptijd van de garantie gaat in op de dag van aflevering bij de Opdrachtgever.		
EG.2	Garantie, serie en servicenummers van producten worden door Opdrachtnemer kosteloos digitaal beschikbaar gesteld. Opdrachtnemer levert deze gegevens op de dag van verzending aan de Opdrachtgever.		
EG.3	Opdrachtnemer neemt de huidige garantievoorzwaarden van de huidige Audiovisuele middelen kosteloos over.		
EG.4	Alle producten worden geleverd met standaard fabrieksgarantie en mogelijk verkoopgarantie.		
EG.5	De Opdrachtgever wil een minimale fabrieksgarantie van 5 jaar op de presentatiemiddelen/ narrowcasting/ videovergaderschermen. Voor de video vergader hardware exclusief de videovergaderschermen dient de fabrieksgarantie minimaal 3 jaar te zijn.		
EG.6	Opdrachtnemer draagt volledig zorg voor de afhandeling van de garantie.		

EG.7	Bij reparatie worden uitsluitend via de originele fabrikant geleverde onderdelen gebruikt met ten minste dezelfde kwaliteit en levensduur als de originele onderdelen.		
EG.8	Na reparatie blijft de afgesproken garantietermijn ongewijzigd, tenzij uitdrukkelijk anders schriftelijk is overeengekomen. Indien een onderdeel vervangen wordt, geldt voor het betreffende onderdeel de afgesproken garantie.		
EG.9	Indien geleverde hardware defect raakt binnen de garantieperiode en niet meer gerepareerd kan worden, zal de Opdrachtgever zorg dragen voor kosteloze identieke of gelijkwaardige vervangende hardware.		
EG.10	Opdrachtnemer wenst als optie een strippenkaart voor extra niet onder de garantie vallende dienstverlening af te sluiten. De prijs hiervan kan worden opgegeven op het prijzenblad.		
EG.11	Opdrachtgever kan bij reparaties welke buiten de garantie vallen, de reparatie bij een andere partij laten uitvoeren.		
EG.12	Opdrachtgever wil geen onderzoekskosten betalen bij ingediende reparatieopdrachten, ook niet als de reparatie niet onder garantie valt.		
EG.13	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij het niet, of niet voldoende functioneren (dit ter beoordeling van de Opdrachtgever) van een AV-middel, hij meewerkt aan het zo spoedig mogelijk oplossen van de melding en zo nodig op eerste verzoek van de Opdrachtgever tot vervanging overgaat.		
EG.14	Opdrachtnemer stelt een handleiding op voor de uitvoering van 1e lijns correctief onderhoud. Het opstellen vindt plaats in overleg met Opdrachtgever. Deze handleiding is de basis voor de uitvoering van het 1e lijns correctief onderhoud door Opdrachtgever en dient indien nodig aangepast te worden indien hier behoefte aan is vanuit Opdrachtgever.		
Contract / SLA			
EC.1	Opdrachtgever wil afspraken nader vastgelegd hebben in een SLA en een DAP. Opdrachtnemer dient, na voorlopige gunning, zijn versie van de SLA in. In samenspraak met de Opdrachtnemer zal hiervan een definitieve versie worden opgesteld. In de SLA dient ook de escalatieprocedure, overlegstructuur en frequentie opgenomen te worden. Met de Opdrachtnemer wordt één SLA afgesproken voor al wat valt onder deze aanbesteding.		
EC.2	Opdrachtgever wil periodieke rapportering van meldingen. Vermeld moeten worden o.a.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meldnummer Opdrachtgever ○ Serienummer van device ○ Meldnummer Opdrachtnemer ○ Datum melding ○ Omschrijving probleem ○ Omschrijving oplossing 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aantal uren/tijdsblokken ○ Binnen de SLA/garantie of buiten de SLA/garantie ○ Kosten 		
EC.3	Opdrachtgever wil een responsetijd binnen kantooruren van 1 uur en een oplostijd van 1 werkdag voor alle middelen genoemd in deze aanbesteding. Met oplostijd wordt bedoeld dat de functionaliteit van de middelen hersteld is. Indien dit niet binnen 1 werkdag lukt dient het middel vervangen te worden door een vervangend middel binnen één kalenderweek.		
EC.4	Opdrachtgever wil dat alle software-, drivers en firmware updates voor alle onderdelen uit deze aanbesteding onderdeel zijn van het support contract.		
EC.5	Opdrachtgever wil dat alle software-, drivers en firmware upgrades voor alle onderdelen uit deze aanbesteding onderdeel zijn van het support contract.		
EC.6	Support dient verleend te worden door engineers die over dat product gaan en voor ondersteuning van de aangeboden producten zijn opgeleid.		
EC.7	Opdrachtgever hanteert het N-1 beleid (laatste versie -1) op het gebied van software-, drivers en firmware. De aangeboden oplossing dient hier in te kunnen voorzien		
Prijzen			
EP.1	Indien tijdens de aanbesteding of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst twijfel ontstaat over de inkooprijzen (en daarmee de verkoopprijs aan Opdrachtgever) houdt Opdrachtgever zich het recht voorbehouden deze prijzen te (laten) controleren. Opdrachtnemer dient hieraan zijn volledige medewerking te geven, op straffe van uitsluiting van deelname van de aanbesteding (tijdens het aanbestedingsproces), dan wel beëindiging van de Raamovereenkomst (nadat de Raamovereenkomst gesloten is). Constatie van het niet correct zijn van de aangeleverde cijfers heeft dezelfde consequenties.		
Duurzaamheid			
ED.1	De presentatiemiddelen en video vergaderen opstelling kunnen na maximaal 15 minuten inactiviteit automatisch in slaapstand schakelen. Met slaapstand wordt bedoeld: toestand waarbij de apparatuur is aangesloten op het elektriciteitsnet en afhankelijk is van de energietoevoer van het elektriciteitsnet om naar behoren te functioneren en uitsluitend de volgende functies biedt, die voor onbepaalde tijd kunnen voortduren: * reactiveringsfunctie, of reactiveringsfunctie met slechts een indicatie van de ingeschakelde reactiveringsfunctie, en/of * informatie- of statusweergave		
ED.2	De lampen in de beamers hebben (bij normaal gebruik) een minimale levensduur van 3000 branduur.		

ED.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor het verantwoord afvoeren van afgeschreven Producten conform NEN-EN 50625-1:2014.		
ED.4	Op verzoek van Opdrachtgever is Opdrachtnemer verplicht de gebruikte verpakkingsmaterialen kosteloos te verwijderen en af te voeren. Opdrachtnemer dient te garanderen dat de verpakking na het einde van de levensduur op een milieuverantwoorde wijze wordt verwerkt.		
ED.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor het betrouwbaar wissen van data van het device, en zorgt dat Opdrachtgever gevrijwaard wordt van aansprakelijkheid door middel van een certificaat. Daar waar betrouwbaar wissen niet mogelijk is draagt de Opdrachtnemer zorg voor het vernietigen van het medium, en toont dit aan door middel van een certificaat dat Opdrachtgever vrijwaart van verdere aansprakelijkheid. Vernietigen vindt aantoonbaar plaats conform DIN66399 klasse 1, 2 of 3.		

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage VIII dient u de door u aangeboden prijzen en het opslagpercentage op te geven. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. Tevens dient het door u in deze bijlage opgegeven opslagpercentage ten minste alle aangegeven kosten te omvatten. U kunt voor de betreffende levering geen andere kosten in rekening brengen. Tot slot dient u deze bijlage rechtsgeldig te ondertekenen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VIII: Prijzenblad

-separate bijlage -

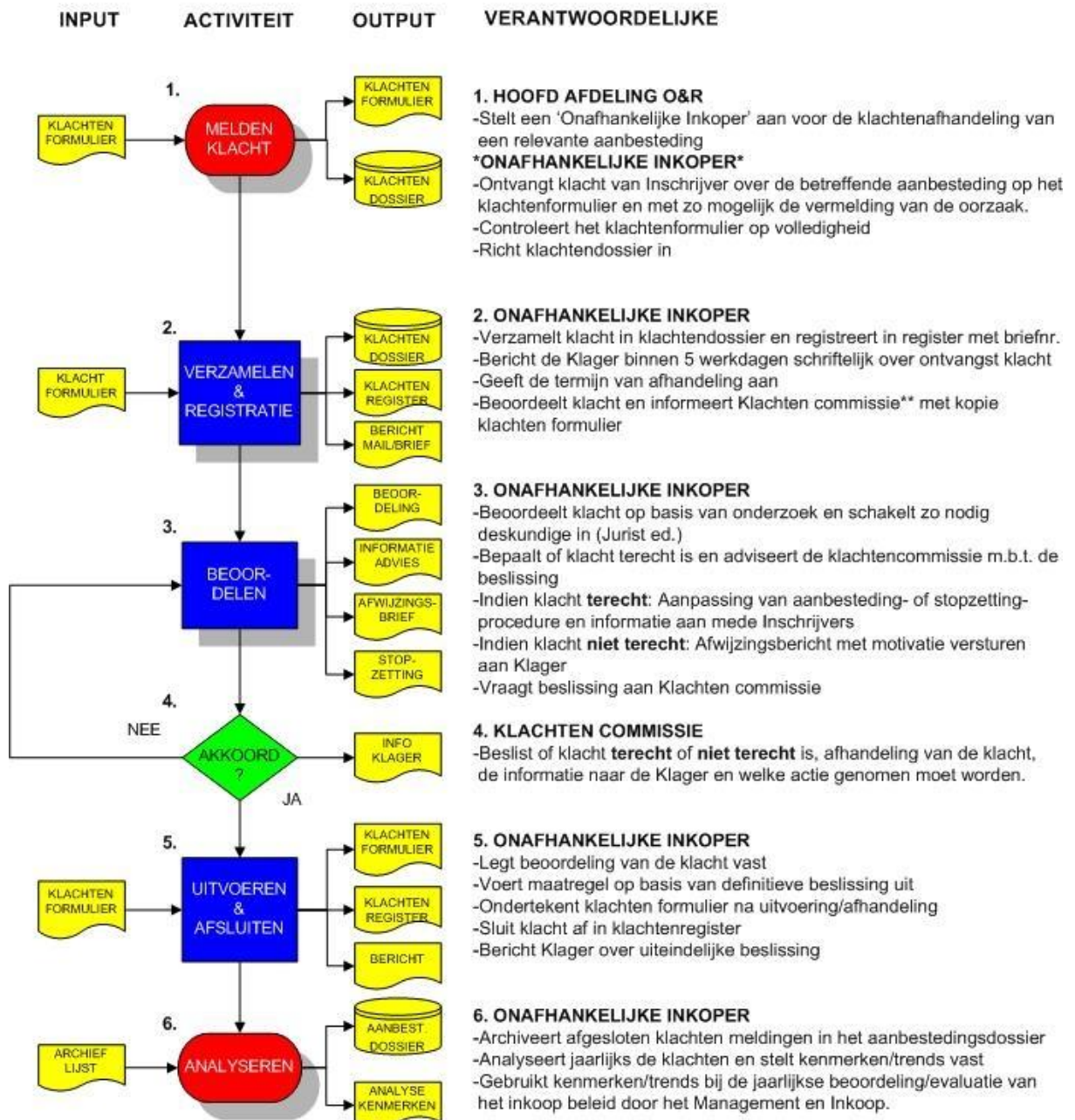
Bijlage IX: Concept Raamovereenkomst

-separate bijlage -

Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier

0.1 Procedure Klachten t.b.v. (EU) Aanbestedingen

Revisie Datum: 12-02-2013



*Onafhankelijke Inkoper: Inkoper die niet betrokken is bij desbetreffende aanbesteding

**Klachten Commissie: Bestaat uit Manager M&L en Hoofd afdeling O&R

Klachtenformulier

Bedrijfsnaam	Datum
Contactpersoon	Briefnummer IFV
Straat	Nr.:
Postcode	Plaats:
Telefoon	Aanbest. nummer
Aanbesteding	Kenmerk

Afhandeling klacht

(onafhankelijke inkoper:)

Omschrijving klacht

Mogelijke oorzaak:

Klacht behandeling (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

- **UIT:** Bevestiging klacht d.d.: ____ - ____ - _____. Afhandeling: ____ weken
Registratie briefnummer:
- **UIT:** Informatie aan Klachten commissie d.d.: ____ - ____ - _____.
• **Betrokken deskundigen:**
- **Resultaat onderzoek,** zie blad 2

Beoordeling op basis van onderzoek (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

Voorlopige beoordeling met advies aan Klachten commissie:

- Klacht **terecht:** Advies aan Klachten commissie d.d.
- Klacht **niet terecht:** Concept afwijzingsbrief d.d.

Beslissing Klachten commissie

- Klacht **terecht:**
Informatie naar Klager en te nemen maatregelen/acties:
- Klacht **onterecht:** Definitieve afwijzingsbrief verstuurd d.d. ____ - ____ - _____.

Bericht aan Klager over uiteindelijke beslissing d.d. ____ - ____ - _____.

Bijlage XI: GIBIT 2020

- Separate bijlage -

Bijlage XIa: GIBIT 2020 Toelichting per artikel

- Separate bijlage -

Bijlage XIb: Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2020-1

- Separate bijlage -

Bijlage XIIa: Ruimte voorbeeld kleine kamer

- Separate bijlage –

Bijlage XIIb: Ruimte voorbeeld middelgrote kamer

- Separate bijlage -

Bijlage XIII: AV middelen specificaties

- Separate bijlage -