



Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
Vervanging Video Management Systeem incl. incident
rapportagesysteem
ten behoeve van**

Gemeente Gouda

Kenmerk : PJ 20 0009
Versie : def
Datum : 1 September 2021

Inhoudsopgave

1	Algemeen	7
1.1	<i>Aanbestedende dienst</i>	7
1.2	<i>Aanleiding en doel van de aanbesteding</i>	7
1.3	<i>Social Return</i>	7
2	Aan te besteden Opdracht	8
2.1	<i>Omschrijving</i>	8
2.2	<i>Vervangen van de soft- en hardware van het Video managementsysteem</i>	8
2.2.1	<i>Omvang systeem</i>	8
2.2.2	<i>Koppelingen/integratie met partijen</i>	9
2.2.3	<i>Storage (beeldenshare) (meenemen in aanbesteding)</i>	10
2.2.4	<i>Technische ruimte</i>	10
2.2.5	<i>Systeemomgeving</i>	10
2.2.6	<i>Te vervangen hardware</i>	10
2.3	<i>Onderhouds- en servicecontract</i>	11
2.4	<i>Percelen</i>	11
2.5	<i>Brondocumenten Opdracht</i>	11
2.5.1	<i>Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden</i>	11
2.6	<i>Facturatieschema</i>	11
2.7	<i>Team</i>	11
2.8	<i>Procedure</i>	12
2.9	<i>Gunning</i>	12
3	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	13
3.1	<i>Procedure</i>	13
3.2	<i>Planning</i>	13
3.3	<i>Gunningscriterium</i>	13
3.3.1	<i>Kwaliteitsdeel</i>	13
3.3.2	<i>SG.1 Plan van Aanpak</i>	14
3.3.3	<i>SG.2 Implementatieplan</i>	14
3.3.4	<i>SG.3 Planning</i>	15
3.3.5	<i>SG.4 Duurzaamheid en Milieu aspecten</i>	15
3.3.6	<i>SG.5 Onderhoudsovereenkomst Servicelevel agreement</i>	15
3.4	<i>Boetebeding</i>	17
3.4.1	<i>Downtime</i>	17
3.4.2	<i>Servicelevel agreement</i>	17
3.5	<i>Aanwijzing ter plaatse</i>	18
3.6	<i>Nota van inlichtingen</i>	18
3.7	<i>Indienen Inschrijving</i>	19
3.8	<i>Prijsopgave</i>	20
3.9	<i>Gecombineerde aanmelding</i>	20
3.10	<i>Meerdere Inschrijvers van één organisatie</i>	20
3.11	<i>Samenwerkingsverbanden</i>	21
3.12	<i>Inlichtingen over eventuele onderaanneming</i>	21

3.13	<i>Varianten</i>	21
3.14	<i>Gestanddoening</i>	21
3.15	<i>Algemene gegevens Inschrijver</i>	21
3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	22
3.17	<i>Vergoeding</i>	22
3.18	<i>Overige wettelijke kaders</i>	22
3.19	<i>Klachten en geschillen</i>	23
3.19.1	<i>Klachtenmeldpunt</i>	23
3.19.2	<i>Klachtencommissie</i>	23
3.19.3	<i>Burgerlijke rechter</i>	23
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
4.1	<i>Uitsluitingsgronden</i>	24
4.2	<i>Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden</i>	24
4.3	<i>Model K</i>	24
4.4	<i>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</i>	24
4.4.1	<i>Zekerheidstelling</i>	25
4.5	<i>Minimumeisen technische bekwaamheid</i>	25
4.5.1	<i>Ervaring/referenties</i>	25
4.5.2	<i>Technische Geschiktheidseis</i>	26
4.5.3	<i>Toetsing</i>	26
5	Voorwaarden	27
5.1	<i>Algemeen</i>	27
5.2	<i>Nederlandse taal</i>	27
5.3	<i>Correspondentie</i>	27
5.4	<i>Voorbehoud</i>	28
5.5	<i>Omissies en/of onjuistheden</i>	28
5.6	<i>Geheimhouding</i>	28
5.7	<i>Intellectueel eigendom</i>	28
Bijlage A1	Programma van Eisen	29
	<i>Eisen algemeen</i>	29
	<i>Functionaliteit</i>	29
	<i>Functionaliteit – management informatie</i>	31
	<i>Bruikbaarheid</i>	31
	<i>Betrouwbaarheid</i>	31
	<i>Techniek</i>	32
	<i>Trainingen</i>	33
	<i>Acceptatieprocedure</i>	33
	<i>Medewerkers</i>	33
	<i>Minimale eisen SLA</i>	34
Bijlage A2	Model bankgarantie	35
Bijlage A3	Concept overeenkomst	36

Bijlage A4	Inhoud Service Level Agreement	37
Bijlage B1	UEA voor aanbestedingsprocedures	
Bijlage B2	Model referentieopdrachten	
Bijlage B3	Prijs specificatieformulier	
Bijlage B4	Social Return	
Bijlage B5	Geheimhoudingsverklaring externen	
Bijlage B6	Checklist inschrijving	

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele Aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende Bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten, berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op het Werk zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, de daarbij behorende tekeningen en de voor de Opdracht geldende voorwaarden.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingssom door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiaires en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

UAV 2012

Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.

UAV-gc 2005

Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;

hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen;

hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en

dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;

op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt.

VMS

Video Management Systeem (zowel software als hardware), inclusief incidentmanagementrapportage.

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding 'Vervanging Video Management Systeem (VMS) inclusief rapportagesysteem' conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. De gemeente Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

Gouda is een historische stad met ruim 71.000 inwoners. Door haar ligging heeft Gouda veel te bieden. En eveneens door de pittoreske straten met sfeervolle oude grachten, de prachtige Sint-Jan en de gezellige markt rondom het gotische Stadhuis, die jaarlijks meer dan 700.000 bezoekers uit binnen- en buitenland trekken. Gouda is niet alleen bekend vanwege de kaas, maar ook als de stad van stroopwafels, kaarsen en Erasmus.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding is het expireren van de huidige overeenkomsten inzake het Videomanagementsysteem.

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- i. Vervangen van het Video Management Systeem (VMS)
- ii. Vervangen van het incidentrapportagesysteem
- iii. Onderhouds- en servicecontract voor de bovenstaande soft- en hardwarecomponenten

1.3 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de door u ingediende Inschrijvingssom.

In het Bijlage B4 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

2 Aan te besteden Opdracht

2.1 Omschrijving

De gemeente Gouda werkt aan een veilig woon-, werk- en leefklimaat. Het is van groot belang, dat zij voor de uitoefening van haar werkzaamheden beschikt over goede producten en kan terugvallen op de juiste diensten. Een van de werkzaamheden is openbare orde en veiligheid. Hiervoor heeft de gemeente Gouda besloten cameratoezicht in hiervoor te zetten. De gemeente Gouda heeft daarvoor een ruimte waar de camerabeelden worden bekeken door observanten. Deze observanten verzorgen de opvolging en registratie conform de eigen procedures en afgestemde procedures met derden. Het belang dat politiek overeengekomen doelstellingen worden behaald, speelt een belangrijke rol. Daarnaast is het van groot belang, dat observanten aantoonbaar hun taak goed kunnen uitvoeren en een kostbaar ondersteunend middel als cameratoezicht ook daadwerkelijk effectief en efficiënt is.

De opdrachtnemer wordt uitgedaagd om met een kosteneffectieve migratie-strategie te komen die voldoet aan de eisen van Gemeente Gouda en kan worden gekarakteriseerd als meest toekomst vast. Belangrijk aandachtspunt is voor gemeente Gouda dat de implementatie van het VMS uitgevoerd moet worden volgens het principe “open tijdens de verbouwing”. Tijdens de overgang van het oude naar het nieuwe systeem kan aan een mengvorm gedacht worden waarbij beide systemen naast elkaar draaien zodat de beelden altijd beschikbaar zijn.

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Vervangen van het Video managementsysteem
- Vervangen van het incidentrapportage systeem (bijlage A1)
- Onderhouds- en servicecontract voor de bovenstaande soft- en hardware componenten (paragraaf 2.3)

2.2 Vervangen van de soft- en hardware van het Video managementsysteem

2.2.1 Omvang systeem

De gemeente Gouda heeft sinds jaren een camerasysteem in gebruik om bepaalde delen van het openbaar gebied te kunnen observeren. Middels dit camerasysteem is het mogelijk om overzicht te houden op diverse parkeerterreinen, winkelcentra, hotspots en andere delen van de stad. De camera's zijn over het algemeen in goede staat van onderhoud, zijn op kantelmasten gemonteerd en een groot aantal van de camera's is beweegbaar (dome). In de loop van de jaren is gebruik gemaakt van meerdere typen en merken waarvan de beelden in de cameratoezicht ruimte in het Huis van de Stad zichtbaar zijn. Gedurende een groot deel van de dag en nacht is de cameratoezichttruimte operationeel en zal er veelvuldig door meerdere personen actief gewerkt worden met de software. Gedurende 24/7 worden alle camerabeelden geregistreerd met goede kwaliteit en de beelden worden minimaal 7 dagen bewaard. Het systeem omvat een eigen incidentrapportage systeem (Copp-web).

Momenteel zijn er 79 camera's operationeel, 54 IP-camera's en 25 analoge camera's, van de merken Bosch, Axis en Pelco. Daarnaast staan nu 5 mobiele camera's (met vaste netvoeding en verbinding via 4G en VPN-tunnel) in het veld. Op termijn worden camera's gefaseerd vervangen of vernieuwd door (nieuwe) IP-camera's nadat het gevraagde VMS volledig operationeel is.

De aanschaf van de camera's (inclusief noodcamera's) valt buiten deze aanbesteding. Het installeren en onderhouden van deze camera's (opname in het VMS) valt wel binnen de scope van deze aanbesteding. Bij de aanbesteding dient met deze ontwikkeling rekening te worden gehouden (te vervangen decoders, camera's, etc.)

De wens is er om volledig mobiele camera's te huren, dan wel bij de aannemer dan wel bij een andere partij.

Op dit moment is er een wall met 6 monitoren (Samsung Public display - kenmerken 4K UHD, 55", Bluetooth/Wi-Fi) geplaatst met een weergave van 6 beelden per monitor (36 beelden totaal). Alle monitoren zijn vrij in te delen (1, 2, 4 of 6 beelden). Deze monitoren dienen te worden gebruikt.

Er zijn 3 bedientafels. Elke tafel heeft minimaal 3 monitoren. Eén voor de camerabeelden, één voor de GUI (van het VMS) en één voor internet en andere applicaties. De aanwezige monitoren en tafels dienen te worden gebruikt.

Tafel 1: Observanten tafel

Camera's bedienen (joystick(pad) t.b.v. selectie en bediening camera's (zoomen en sturen))

Camera's selecteren

Logs/incidenten aanmaken

Beelden doorzetten naar politie

Rapportages uit de logfiles aanmaken

Tafel 2: Parkeren

Camera's bedienen (joystick(pad) t.b.v. selectie en bediening camera's (zoomen en sturen))

Camera's selecteren

Logs/incidenten aanmaken

Telefonie

Beelden doorzetten naar politie

Rapportages uit de logfiles aanmaken

Tafel 3: Terugkijken

Camera's bedienen (joystick(pad) t.b.v. selectie en bediening camera's (zoomen en sturen))

Terugkijken opgenomen beelden waarbij meerdere beelden gelijktijdig kunnen worden gezien

Rapportages uit de logfiles aanmaken

Tafel 4 (optioneel):

Camera's bedienen (joystick(pad) t.b.v. selectie en bediening camera's (zoomen en sturen))

Camera's selecteren

Logs/incidenten aanmaken

Beelden doorzetten naar politie

Verder idem als tafel 3

Bij de politie staat ten slotte ook een PC waarop beelden geplaatst kunnen worden door de observant op de meldkamer. De PC biedt overdag alleen de mogelijkheid om mee te kijken. Op tijden dat Stadstoezicht niet actief is om de politie mee te kunnen laten kijken moet er de mogelijkheid zijn voor de politie (zelfstandig) de camera's te kunnen bekijken en bedienen.

2.2.2 Koppelingen/integratie met partijen

Het nieuwe VMS moet een 'open source' systeem zijn en dient te kunnen worden gekoppeld aan een aantal andere systemen welke momenteel in gebruik zijn. De koppelingen dienen zodanig te zijn dat de basis bedienmogelijkheden en status weergaven in het VMS zichtbaar en te bedienen zijn. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het bestaande netwerk, etc. tenzij anders in samenspraak met opdrachtgever is overlegd. Met de volgende leveranciers en systemen dient het VMS 'te communiceren'.

Politie:

De camerabeelden kunnen worden doorgeschakeld naar de politie. De PC op het politiebureau heeft geen hardware-aansluitingen of admin-rechten en het camera-VLAN ligt daar op locatie. De politie heeft een account met read-only rechten op beeldenshare en beperkte rechten op de PC- en VMS-omgeving. Overdag mag politie alleen het beeld zien wat door toezicht wordt aangezet (1 camera die op meldkamer ook actief bediend

wordt). Wanneer Stadstoezicht niet aanwezig is, kan de politie zelf camera's selecteren en domes bedienen. Beelden van de beeldenshare mogen naar usb gekopieerd worden.

Crisiscentrum:

Er staat een PC in het crisiscentrum; (mee)kijkfunctie camera's (7^e verdieping; vanuit meldkamer daar beelden kunnen laten zien).

Bodycams/drones:

De bodycams/drones kunnen worden gekoppeld aan de werkplekken in de meldkamer. Er is een mogelijkheid tot het bekijken en kopiëren filmpjes (incl. geluid). De filmpjes kunnen worden opgeslagen op de beeldenshare. De bodycams moeten worden gekoppeld aan het VMS (meldtafel-PC's) dat wil zeggen dat de filmpjes beveiligd moeten kunnen worden opgeslagen en gedeeld. De bodycams moeten hardwarematig op de PC's aangesloten kunnen worden (bij voorkeur via dockingstations) en de mogelijkheid hebben om vervolgens de informatie op te slaan op de beeldenshare.

Gemeente afdeling ICT:

ICT beheert de firewall en bepaalt wat voldoet aan de veiligheidseisen. Overleg vindt plaats voor alle voorkomende (ICT) werkzaamheden en infrastructurele koppelingen.

2.2.3 Storage (beeldenshare) (meenemen in aanbesteding)

Ten behoeve van het opslaan van beelden is het noodzakelijk dat er een storagesysteem geleverd wordt. Dit opslagsysteem moet in staat zijn om beelden (camera, bodycam, etc.) op te slaan. En deze wanneer dat nodig is readonly ter beschikking te stellen aan de politie. De bewaartermijnen zijn als volgt:

Camera-beelden:	7 dagen, 25 frames/full-HD (opvraagbaar door politie, geplaatst in aparte opslag), uitbreidbaar naar 28 dagen (zonder desinvestering)
Bodycam-beelden:	28 dagen
Beelden m.b.t. incidenten:	onbepaald (500 Gb, uitbreidbaar met backup-mogelijkheid)
Bewaren beelden politie:	onbepaald (zie camera-beelden) (50 Gb)

Het opslagsysteem dient de protocollen te ondersteunen, die nodig zijn om de beelden op te slaan en weer te geven. Ten behoeve van de beschikbaarheid is een RAID5 systeem vereist. Daarnaast moet het opslagsysteem 19"rackmountable zijn.

2.2.4 Technische ruimte

In de MER (Geconditioneerde server ruimte) zijn specifiek voor het camera- en intercomsysteem 2 stuks 19 inch racks geplaatst en gereserveerd. Een derde rack is specifiek voor eventuele uitbreidingen beschikbaar. Deze ruimte is voorzien van adequate koeling en een speciale brandbestrijdingsinrichting. Voedingen zijn met spanningsloffes afgemonteerd. De aanbieder verzorgt de eventueel benodigde (UTP) bekabeling tussen kasten onderling. Tussen de kasten en de camera uitkijk ruimte zijn 48 CAT6-kabels beschikbaar (verdeeld over alle tafels). Er is een UPS voor de apparatuur in het huis van de stad aanwezig. De bedoeling is dat uiteindelijk de nieuwe apparatuur in de linker 2 kasten komt, tijdelijk is de lege kast erbij te gebruiken. Elke kast is voorzien van netwerk switches.

2.2.5 Systeemomgeving

De door de leverancier aan te bieden applicatie en hardware dient aan te sluiten op het speciale cameratoezicht VLAN (Virtual Local Area Network) van de Gemeente Gouda welke uit security overwegingen compleet gescheiden is van het kantorennetwerk van de gemeente (Het vlan bevat een /24 subnet. In overleg kan worden gekozen voor een groter subnet).

2.2.6 Te vervangen hardware

De pc's voor de meldkamer dienen rackmount servers te zijn in de MER om de warmtelast en geluid te minimaliseren, deze dienen via (liefst geïntegreerde) extenders te communiceren met toetsenbord, muis,

video, audio en usb op de werkplek. De extenders kunnen gekoppeld worden middels de CAT6 kabels tussen het rack en de bedientafels (max 27m).

2.3 Onderhouds- en servicecontract

Het onderhouds- en servicecontract gaat in één dag na de integrale oplevering van het systeem. De looptijd van de bijbehorende serviceovereenkomst (Service Level Agreement) is 2 jaar met 3 x een optie op één jaar verlening. Gemeente Gouda zal 3 maanden voorafgaand laten weten of gebruik gemaakt wordt van een optie; de overeenkomst wordt niet automatisch verlengd.

Gemeente Gouda heeft in Bijlage A3 de gespecificeerde minimale vereiste, responstijden en andere eisen inzake de onderhouds- en serviceovereenkomst.

2.4 Percelen

Deze Opdracht wordt (niet) aanbesteed in percelen.

2.5 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van vervanging VMS inclusief rapportagesysteem is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden, GIBIT 2020
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief beter werk wordt geleverd.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.5.1 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

Artikel 9.2 vervalt. Daarvoor in de plaats komt het facturatieschema zoals hieronder vermeld in paragraaf 2.6.

Hoofdstuk III, artikel 27 t/m 30 hosting vervallen.

2.6 Facturatieschema

Het facturatieschema van deze opdracht is als volgt:

Bij aanvang	30%
Na de Factory Acceptance Test (FAT)	25%
Na de Site Acceptance Test (SAT)	25%
Bij integrale oplevering	20%

2.7 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

2.8 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 3.3 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

2.9 Gunning

Opdrachtgever zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk bekend maken aan alle Inschrijvers.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 dagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Gegadigde niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de afwijzingsbrieven en het "voornemen tot gunnen"-brief zullen minimaal de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;.
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Opdrachtgever.

3 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

3.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016.

3.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 8 is fataal.

Activiteit		Datum	Tijd (CET)
1	Publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	01-09-2021	
2	Aanwijzing ter plaatse (schouwing)	22-09-2021	
3	Uiterste datum voor het stellen van vragen	24-09-2021	11:30 uur
4	Communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	29-09-2021	
5	Verzending Nota van inlichtingen	05-10-2021	
6	Uiterste datum voor het stellen van vragen	12-10-2021	
7	Verzending Nota van inlichtingen	19-10-2021	
8	Ontvangst Inschrijvingen	01-11-2021	11:30 uur
9	Opening Inschrijvingen	01-11-2021	
11	Bekendmaking voorlopige uitslag	24-11-2021	
12	Verzending Opdrachtverlening	17-12-2021	
13	Uiterlijke afronding implementatie	01-04-2022	

Tabel 1

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

3.3 Gunningscriterium

Op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de Inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs

De inschrijfsom op het inschrijfbiljet (Bijlage B3) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

3.3.1 Kwaliteitsdeel

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende Subgunningscriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend.

Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het Gunningscriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Subgunningscriteria		Max. fictieve korting
1	Plan van aanpak	€ 42.000,- (20%)
2	Implementatieplan	€ 52.500,- (25%)
3	Planning	€ 31.500,- (15%)
4	Duurzaamheid en milieuaspecten	€ 21.000,- (10%)
5	Service level agreement	€ 63.000,- (30%)
Totaal maximaal Fictieve korting		€ 210.000,-

Tabel 2: maximale fictieve korting per Subgunningscriterium

Toelichting subgunningscriteria

3.3.2 SG.1 Plan van Aanpak

Het Plan van aanpak dient uit maximaal 4 pagina's A4 en 2 pagina's Bijlagen te bestaan. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van de in het plan van aanpak beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit (schets) tekeningen en illustraties. Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend).

Inschrijver is verplicht een Plan van Aanpak in te dienen. Het Plan van Aanpak dient volledig te zijn, alle onderstaande aspecten van het Plan van het aanpak dienen te worden behandeld. Bij het niet indienen van een Plan van Aanpak, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Inschrijvers dienen na gunning voor de levering en implementatie een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal aandacht wordt besteed aan de volgende aspecten:

- Projectbegeleiding
- Wijze van implementatie van het nieuwe VMS.
- Het assembleren/eventueel hergebruiken van de servers en installeren van het programma
- Het programmeren van de 'boomstructuur' van de gemeente Gouda
- Het opzetten van een standaard incidentenrapportage
- Een FAT van het VMS
- Het installeren en configureren van de systeemapparatuur en clients
- Een SAT van het VMS
- Training en gebruikershandleidingen
- As-build documentatie

3.3.3 SG.2 Implementatieplan

Inschrijver is verplicht een implementatieplan in te dienen. Het implementatieplan dient volledig te zijn, alle onderstaande aspecten van het Implementatieplan dienen te worden behandeld. Bij het niet indienen van een Uitvoeringsplan, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Het Implementatieplan mag max.10 pagina's A4 zijn.

Onderwerpen die u dient te behandelen zijn o.a.:

	Vraagstuk	Waardering
A.	Van leverancier wordt verwacht dat zij 2-wekelijkse voortgangsrapportages opstelt tijdens de implementatie Omschrijf hoe u opdrachtgever hierin voorziet wilt voorzien.	€ 7.500,-
B.	De gemeente Gouda maakt gebruik van de projectmanagement methodiek Prince2. Bij voorkeur hanteert de leverancier ook deze methodiek. Omschrijf hoe u het projectmanagement vormgeeft?	€ 10.000,-
C.	Omschrijf hoe u aanvragen voor het bijplaatsen van tijdelijke camera's afhandelt.	€ 12.500,-
D.	Omschrijf de wijze waar op u zorg draagt voor het vernietigen van de oude apparatuur.	€ 10.000,-
E.	Omschrijf hoe u garandeert dat er van de oude apparatuur geen vertrouwelijke gegevens uitlekken.	€ 12.500,-
Totaal Implementatieplan		€ 52.500,-

3.3.4 SG.3 Planning

Inschrijvers dienen bij de aanbidding een realistische planning aan te leveren waarin de onderdelen van het uitvoeringsplan en plan van aanpak zijn verwerkt. We gaan hierbij uit van een oplevering in de maand 1 maart 2022. In de planning dient duidelijk te zijn uitgewerkt wanneer en hoe lang er een downtime van de camera toezicht ruimte is. Uitgangspunt van de opdrachtgever is dat dit tot het minimum wordt beperkt. Daarnaast mag er geen downtime van het VMS systeem zijn op donderdag tot en met zondag. De planning mag uit maximaal 2 pagina's A4 en als bijlage 2 pagina's A4 of 1 pagina A3 bestaan.

3.3.5 SG.4 Duurzaamheid en Milieu aspecten

GC 4 duurzaamheid en circulariteit

De gemeente Gouda vindt het belangrijk dat de systemen die zij aanschaf duurzaam zijn bij aanschaf en bij gebruik. Beschrijf hoe u in het ontwerp van uw oplossing rekening houdt met:

	Vraag	Waardering
A	Het minimaliseren van het gebruik van energie (Electra) tijdens gebruik na installatie	€ 3.500
B	Aandacht voor duurzaamheid tijdens het uitvoeren van service en onderhoud	€ 3.500
C	De mogelijkheid om systemen na einde technische levensduur te recyclen en mate van circulariteit.	€ 3.500
D	Duurzaamheid en beperken gebruik middelen tijdens de levering en installatie	€ 3.500
E	Welke maatregelen en activiteiten worden ondernomen om de milieubelasting bij de uitvoering van deze werkzaamheden tot een minimum te beperken? Dit heeft voornamelijk betrekking op transportactiviteiten (vermindering van CO2 en NOx uitstoot in de binnenstad).	€ 3.500
F	Aangeven hoe met de restmaterialen om te gaan, denkend aan een CO2/milieu rapportage omtrent de inlevering.	€ 3.500
Totaal duurzaamheid en circulariteit		€ 21.000,-

Uw beschrijving omvat maximaal 2 A4 enkelzijdig (dit is exclusief grafische schema's).

3.3.6 SG.5 Onderhoudsovereenkomst Servicelevel agreement

Inschrijver wordt verzocht onderstaande vraagstukken inzake de servicelevel agreement uit te werken. U heeft hiervoor maximaal 10 pagina's A4

Onderwerpen die u in het uitvoeringsplan dient te beschrijven zijn:

	Vraag	Waardering
A	Omschrijf de wijze waarop de helpdesk/storingsdienst te bereiken is gedurende kantooruren.	€ 9.000,-
B	Omschrijf de wijze waarop de helpdesk/storingsmonteur buiten kantooruren bereikbaar is.	€ 9.000,-
C	Omschrijf hoe u Opdrachtgever ondersteund bij telefonische hulp en operationele vragen niet zijnde storingsmeldingen.	€ 9.000,-
D	Omschrijf uw maatregelen om de in bijlage A2 genoemde respons- en repaartijden te garanderen	€ 9.000,-
E	Geef een beschrijving van de wijze waarop klachten en claims worden afgehandeld	€ 9.000,-
F	U dient uw Onderhouds en SLA/ Servicelevel agreement toe te voegen. Deze dient te voldoen aan de eisen zoals die in bijlage A3 en A4 zijn omschreven. Deze wordt beoordeeld op: - praktische werkbaarheid; - realisme dat geëiste bepalingen worden nagekomen; - ontzorging voor de aanbestedende dienst; - Preventieve maatregelen die u neemt om storingen en uitval van systemen en beveiligingscamera's te voorkomen.	€ 18.000,-
Totaal Servicelevel agreement		€ 63.000,-

Beoordeling kwaliteitsdeel

In Tabel 3 is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende Subgunningscriteria toegekend zal worden.

10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/ of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/ of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
5	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen en/ of vraagstelling van de gemeente eigen heeft gemaakt.
2	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/ of vraagstelling.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling en/ of vraagstelling.

Tabel 3: mogelijke scores per Subgunningscriterium

De fictieve korting (FK) voor de Subgunningscriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

FK subgunningscrit. “x” = (behaald cijfer subgunningscrit. “x” /10) * maximale korting subgunningscrit. “x”

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve Subgunningscriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 210.000,-.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende Subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per Subgunningscriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

3.4 Boetebeding

De aangeboden maatregelen zoals beschreven in het Plan van Aanpak of de geboden meerwaarde in de overige subgunningscriteria, maken na gunning deel uit van de Opdracht en gelden als resultaatsverplichting.

Het niet voldoen aan deze resultaatsverplichting resulteert in het toepassen van een boetebeding. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat Opdrachtnemer in gebreke hoeft te worden gesteld. Het boete beding bestaat uit de volgende bepalingen:

3.4.1 Downtime

Indien de downtime tijdens de implementatie langer is dan in de het plan van aanpak beschreven of op ongewenste dagen valt is er sprake van toepassing van de boeteclausule van toepassing.

Dagdeel is 9 tot 13 uur, 13 tot 18 uur of 18 tot 23:59 uur

2 uur – 1 dagdeel langer	€ 2.000,-
2 dagdelen langer	€ 4.000,-
3-4 dagdelen langer	€ 6.000,-

3.4.2 Servicelevel agreement

Bij het niet naleven van de servicelevel agreement gelden de volgende boetes:

KPI per kwartaal gemeten	1 ^{ste} keer*	2 ^{de} keer*	3 ^{de} keer*	4 ^{de} keer*
Voldoen telefonische bereikbaarheid < dan 90%	Waarschuwing	2%	4%	6%
Oplossen storingen/ voldoen aan wettelijke verslagleggingseis < 95%	2 %	3%	7%	10%
Niet volgen prioritering zoals opgegeven door Opdrachtgever meer dan 2 keer per periode	Waarschuwing	2%	4%	6%
Rapportage	Waarschuwing	2%	4%	6%

* percentage ten opzichte van jaartarief SLA.

3.5 Aanwijzing ter plaatse

Opdrachtgever nodigt u uit voor een aanwijzing ter plaatse zoals opgenomen in de planning. U dient zich voor 20 september uiterlijk voor 12:00 uur aan te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. U mag maximaal met 2 personen per inschrijver aanwezig zijn.

De aanwijzing ter plaatse vindt plaats op het volgende bezoekadres:
Huis van de Stad
Burgemeester Jamesplein 1
2803 PG Gouda

Activiteit	Tijd	Alternatieve tijd*
Ontvangst	09:45 uur tot 10:00 uur	11:15-11:30
Schouwing	10:00 uur tot 11:00 uur	11:30-12:30

*Indien er veel aanmeldingen voor de aanwijzing ter plekke zijn behoudt de aanbesteden dient zich het recht voor om de aanwijzing ter plaatsen te verdelen over twee groepen. In voorkomend geval zal de tweede groep plaatsvinden op het alternatieve tijdstip. Indeling geschiedt op binnen komst van de aanmeldingen.

De procedure van de aanwijzing ter plaatse is als volgt:

- de Inschrijver mag via de vragenfunctie van TenderNed vragen indienen voorafgaand aan de aanwijzing ter plaatse;
- de Inschrijver mag gedurende de aanwijzing ter plaatse vragen stellen;
- de Inschrijver dient de ter plekke gestelde vragen direct na afloop van de aanwijzing ter plaatse te stellen via de vragenfunctie van TenderNed. Alleen de vragen die via de vragenfunctie van TenderNed zijn gesteld worden geanonimiseerd beantwoord en met een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Op geen andere manier kunnen er rechten worden ontleend aan de antwoorden. Er zal geen Proces Verbaal van de aanwijzing ter plaatse worden opgesteld, in tegenstelling tot artikel 2.22.4 van het ARW 2016.

3.6 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in minimaal 2 Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed. Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang",

biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen. Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

3.7 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@gouda.nl.
- d. De Inschrijving dient via TenderNed te worden aangeleverd.
- e. De exacte indeling en de benodigde documenten staat omschrijven in bijlage B6 checklist inschrijving
- f. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed zijn Inschrijving intrekken.
- g. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis. De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

3.8 Prijsopgave

Het eindtotaal van de op de specificatie van de Inschrijving te verstrekken ontleiding van de Inschrijvingssom dient overeen te stemmen met het op het Inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de Inschrijvingssom.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het "Inschrijvingsbiljet" conform Bijlage B3 dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het offertebedrag dient "all-in" te zijn, dus inclusief alle bijkomende kosten die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

De door de Inschrijver opgegeven eenheidsprijzen dienen voor de looptijd van het contract vast te zijn. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen zullen niet worden geaccepteerd.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingssom realistische hoeveelheden en tarieven op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische hoeveelheden en tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

3.9 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de "UEA" verwijzen wij u naar Bijlage B1.

3.10 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

3.11 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

3.12 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

3.13 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

3.14 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

3.15 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage B1.

3.16 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

3.17 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

3.18 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

3.19 Klachten en geschillen

3.19.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@gouda.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

3.19.2 Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

3.19.3 Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA. Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

4.2 Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage 2 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

4.3 Model K

Bij de Inschrijving hoeft geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.6 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

4.4 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende minimeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

4.4.1 Zekerheidstelling

De Inschrijver (in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen) dient na voornemen tot gunnen maar voor Opdrachtverlening een zekerheidstelling te overleggen ter grootte van 20% van de kosten implementatie.

Aan de hand van de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA, Bijlage B1, verklaart Inschrijver zich bereid om te zijner tijd voor onderhavige Opdracht een zekerheidstelling te laten afgeven voor een bedrag ter hoogte van 20% van de Opdrachtsom, een en ander overeenkomstig de model bankgarantie van Bijlage B1.

Bedoelde zekerheidstelling is afkomstig van een in één van lidstaten van de Europese Unie gevestigde en te goeder naam en faam bekend staande bank of andere financiële instelling die in het land van herkomst onder wettelijk toezicht staat.

4.5 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

4.5.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in vijf jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

Competentie 1 dient betrekking te hebben op:

- Installeren VMS incl. rapportage systeem met minimaal 3 bedieningsposten

Competentie 2 dient betrekking te hebben op:

- Het onderhouden van een VMS inclusief rapportagesysteem met minimaal 50 camera's

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinaties, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Tevredenheidsverklaring

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidsverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze referentieopdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de Derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de Derde op

wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de Derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

4.5.2 Technische Geschiktheidseis

Inschrijver dient aan de volgende technische geschiktheidseisen te voldoen

- I. Kwaliteitscertificering conform normering ISO 9001
- II. VCA

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage B1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

4.5.3 Toetsing

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 dagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5 Voorwaarden

5.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de Aanbestedingsdocumenten. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de GIBIT 2020 voorwaarden op de Opdracht van toepassing. Eigen (Algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

5.2 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

5.3 Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijs ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

In het uiterste geval dat er op het moment van Inschrijving een storing plaatsvindt op TenderNed, kunt u contact opnemen met de betrokken inkoopadviseur. Dit is S.M. 't Hooft, bereikbaar via 14 0182. Dit is enkel in het geval u uw Inschrijving niet kunt doen op de voorgeschreven wijze.

5.4 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.

De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

5.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

5.6 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde Derden.

Alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht dienen de geheimhoudingsverklaring (Bijlage B5) van de gemeente Gouda te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Gouda.

5.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

6 Bijlage A1 Programma van Eisen

6.1 Eisen algemeen

Nr.	Eis
1.	De leverancier dient in overleg met opdrachtgever, begeleiding te leveren bij de implementatie van het totale systeem.
2.	De leverancier dient zich garant te stellen voor gekwalificeerd personeel voor consultancy, inrichting, implementatie, conversie, opleiding, beheer en het oplossen van verstoringen, gedurende de afgesproken looptijd van het contract.
3.	De leverancier zorgt voor een rollback-procedure indien gedurende het omschakelen van het oude naar het nieuwe systeem er zich problemen voordoen waardoor de downtime met meer dan 2 uur wordt overschreden.

6.2 Functionaliteit

Nr.	Eis
4.	Het VMS dient 24 uur per dag, zeven dagen per week bedienbaar te zijn.
5.	Er dient gedurende de in punt 3 genoemde tijd een overzichtelijke gebruikers- en beheerders handleiding beschikbaar te zijn welke up-to-date is en up to date gehouden wordt gedurende de gehele looptijd van het contract.
6.	De schermlayout van de GUI (Graphical User Interface) dient overzichtelijk en eenvoudig bedienbaar te zijn, (b.v. dmv icoonbediening moeten schakeling met één druk op de knop te werken)
7.	Op de monitors voor de camerabeelden dienen naast de geselecteerde camera vanuit de GUI van het VMS tevens drie extra camera's te kunnen worden geselecteerd die Picture in Picture als kleine camerabeeldjes kunnen worden aangeklikt.
8.	Het VMS moet verschillende niveaus van autorisatie bevatten welke door de beheerder per gebruiker en per gebruikersgroep aan te passen is.
9.	Uit het VMS dienen op eenvoudige en gebruiksvriendelijk wijze rapportages aangemaakt te kunnen worden, zoals incidentregistraties, fotoverslagen, e.d.
10.	Aan die rapportages moet achteraf (na aanmaak rapportage) beeldmateriaal en opmerkingen toegevoegd kunnen worden.
11.	Het VMS dient een eerste lijn service via remote control te bevatten. (ofwel op afstand door leverancier in systeem kunnen voor troubleshooting) Hiervoor wordt door opdrachtgever een (internet-,) verbinding ter beschikking wordt gesteld
12.	Een cameratour mag nooit leidend zijn. (Als een incident wordt waargenomen moet dit niet onderbroken worden door een automatische overname van een cameratour.)
13.	Het moet mogelijk zijn een macro in te stellen om camera's naar de 'home' positie te brengen. Er moet een optie (presets) zijn om met 1 handeling een serie camera's op de wall te krijgen waarbij de domes op een bepaalde positie en zoom-factor gezet worden én daar ook blijven staan totdat de handeling beëindigd wordt (dus niet terugvallen op de toer). De bedoeling is dat bij een melding bijvoorbeeld in 1 keer het uitgaansgebied op de wall staat (en opgenomen wordt) en de domes op kritische bronnen gericht. Een ander voorbeeld is dan dat alle uitvalswegen vol in beeld staan, alle pin-automaten of een bepaalde wijk/zone.
14.	De bediening met de joystick moet vloeiend zijn en zonder vertraging en of korte onderbrekingen. Cameraselectie moet mogelijk zijn met de bvb cijfersselectie op de joystick of aanklikken met de muis in een plattegrond op de GUI. (Graphical User Interface)

Nr.	Eis
15.	Het moet mogelijk zijn om gelijktijdig dezelfde camera op meerdere tafels te selecteren. Eén tafel is de 'master' en de rest is 'slave'. Overname van beelden tussen de tafels moet wel mogelijk zijn en blijven. (voorbeeld: tafel constateert en zet het beeld live door naar de politie meldkamer, tafel twee schakelt dan vast over naar de volgende camera, wat vervolgens weer door tafel 1 overgenomen wordt, zo ontstaat dus een constante schakeling van beelden bij het volgen van een verdachte of object.)
16.	Mobiel cameratoezicht. Het VMS moet de mogelijkheid bieden om flexibel minimaal 8 camera's op elk moment en op verschillende locaties in te kunnen pluggen. (Dit om tijdelijk zogenaamde Hot Spots op afstand te kunnen bekijken.) De verbinding tussen die Hot Spots en de uitleesruimte van de gemeente Gouda dient in overleg met opdrachtgever geheel door de leverancier te worden uitgevoerd. Met uitzondering van de firewall-kant van de VPN-tunnel; deze wordt beheerd door de opdrachtgever.
17.	In het VMS moet een onderhoudsinterval module beschikbaar zijn. De beheerder moet in een scherm kunnen zien wat de systeem status is van de camera's, wanneer reguliere service benodigd is en waar storingen actueel zijn.
18.	In het VMS dient mogelijk te zijn om incidenten op alle werkplekken aan te kunnen maken. Het aanmaken van deze melding dient met behulp van één button te kunnen en moet 'open' kunnen blijven staan. Er dienen meerdere incidenten gelijktijdig aangemaakt te kunnen worden. De volgende items moeten onderdeel zijn van de registratie: - ID (automatisch, maar te wijzigen) - Geregistreerd: <naam>, <datum>, <tijd> (automatisch) - Werkstation: <client x> (automatisch) - Laatste wijziging: <naam>, <datum>, <tijd> (automatisch) - Toezichtgebied: (dropdown menu) - Locatie: (dropdown menu) - Camera: (dropdown menu) - Incident categorie: (dropdown menu) - Status incident: (dropdown menu) - Opmerking: <opmerking> Acties: - Actie: <omschrijving actie> - Geregistreerd door: <naam> (automatisch) - Opmerking bij actie: <opmerking> Bewijsmateriaal: - Bron bewijsmateriaal: <naam camera> (automatisch) - Geregistreerd door: <naam> (automatisch) - Geregistreerd op: <datum> <tijd> (automatisch) <bijgevoegde foto> (foto) Dropdownmenu's (door automatisch aanvullen na typen eerst letters) als: incidentencategorienboom, locaties, toezichtsgebieden, statussen, etc. moeten kunnen worden aangemaakt en kunnen worden gewijzigd door de functioneel beheerder.
19.	De rapportages dienen op alle werkplekken te kunnen worden gemaakt en universeel te kunnen worden weergegeven.
20.	Alle informatie van incidenten en rapportages van gegenereerde data (inclusief fotomateriaal) dient minimaal 5 jaar te worden bewaard en de back-up van het systeem dient volautomatisch te worden uitgevoerd zonder nadelige invloeden voor de gebruiker.

Nr.	Eis
	Wij bedoelen hierbij alle logfiles (aangemaakte incidenten) welke door de camera observanten zijn aangemaakt. Hierbij dient een uniform (PDF-)formaat te worden gebruikt voor een gegarandeerde uitleesbaarheid binnen bepaalde periode.

6.3 Functionaliteit – management informatie

nr.	Eis
21.	De programmatuur dient management informatie te kunnen genereren in gestructureerde overzichten op basis van gegevens die het systeem bevatten. Met managementinformatie wordt o.a. bedoeld aantal en soort incidenten.
22.	Bij de oplevering dient minimaal de volgende rapporten op geleverd te worden: -Dagoverzicht voor <datum> -Overzicht incidenten per camera (per periode) -Overzicht incidenten per locatie (per periode) -Overzicht incidenten per toezichtgebied (per periode) -Overzicht incidenten gebruikers (aantal incidenten en logins) -Overzicht incidenten gebruikers (per periode)
23.	De managementinformatie dient uniform, overzichtelijk en door de beheerder aanpasbaar te zijn.
24.	De management informatie moet de historische gegevens over de jaren heen (minimaal vijf) vergelijkbaar zijn. De huidige informatie dient overgenomen te worden, zodat er geen gat in de rapportages ontstaat.

6.4 Bruikbaarheid

nr.	Eis
25.	De programmatuur dient een (online) help functionaliteit te hebben.
26.	Er moet een optie zijn om (naast de standaard-instellingen) zelf te kunnen instellen dat met 1 handeling een serie camera's op de wall te krijgen waarbij de domes op een bepaalde positie gezet worden en daar ook blijven staan totdat de handeling beëindigd wordt (dus niet terugvallen op de toer). De bedoeling is dat bij een melding bijvoorbeeld in 1 keer het uitgaansgebied op de wall staat (en opgenomen wordt) en de domes op kritische bronnen gericht. Een ander voorbeeld is dan dat alle uitvalswegen vol in beeld staan, alle pin automaten of een bepaalde wijk/zone.
27.	Over applicaties/modules heen moet een uniform gebruik van functietoetsen worden gehanteerd
28.	De programmatuur dient de juiste en duidelijke foutboodschappen te presenteren bij eventuele (bediening)fouten in de Nederlandse taal.
29.	De programmatuur dient de gebruiker aanwijzingen te tonen over de wijze van omgaan met getoonde foutboodschappen
30.	Alleen de beheerder kan de applicatie handmatig starten en stoppen. (Zonder dataverlies) zie ook punt 29.

6.5 Betrouwbaarheid

nr.	Eis
31.	Een storing in de programmatuur en/of de database mag niet leiden tot verlies van gegevens.
32.	Bij het verbreken van de netwerkverbinding of bij b.v. een stroomstoring of handmatig stoppen van het systeem, dient het systeem na herstel van deze oorzaken of na het handmatig weer in bedrijf stellen in zijn geheel automatisch op te starten.

6.6 Techniek

nr.	Eis
33.	(Overname op een andere locatie van zowel bediening- als terugkijkbeelden moet uitvoerbaar zijn) Voorbeeld: op tijden dat Gouda niet werkt moet de totale bediening door de politie kunnen worden overgenomen (door middel van een duidelijke, door Stadstoezicht uit te voeren, optie). Kanttekening: politie moet handelingen van Stadstoezicht niet kunnen overrulen (stadstoezicht is leidend)
34.	Er moet een controle zijn op de virus- en malware op de verbinding, dataverkeer en de bestanden op basis van de meest recente virusdefinities van de meest recente antivirus programmatuur
35.	De Inschrijver heeft (software)patch-management aantoonbaar ingericht.
36.	De Inschrijver heeft vulnerability management (inzicht in de zwakke plekken in de infrastructuur) aantoonbaar ingericht.
37.	Gegevens worden centraal opgeslagen en voorzien van een watermerk zodat juridisch kan worden aangetoond dat beelden niet gemanipuleerd zijn.
38.	De Inschrijver beschikt over een systeem voor identiteits- en toegangsbeheer waarmee beheerders deze kunnen afschermen voor onbevoegde toegang
39.	De applicatie ondersteunt beleidsregels omtrent het gebruik van sterke wachtwoorden, wachtwoordverval periode en time-out. - instelbaarheid geldigheidsduur wachtwoord (tussen 1 maand en 3 maanden) - minimaal 8 tekens, waaronder verplicht ook cijfers of bijzondere tekens - laatste 24 wachtwoorden mogen niet opnieuw gebruikt worden
40.	Het VMS pakket moet bij storingen alle, geaccepteerde en opgeslagen, mutaties bewaren
41.	Het systeem moet een roll-back functionaliteit bevatten waarmee direct een update kan worden teruggedraaid in geval van ongewenste effecten
42.	Het VMS pakket moet dagelijks een back-up maken van alle configuratie-instellingen en lange termijnbeelden. De back-ups moeten worden gecontroleerd op compleetheid en teruggezet kunnen worden naar de productieomgeving. Het VMS pakket rapporteert aan geautoriseerde personen indien de back-up niet gerealiseerd is De 7-dagen beelden staan wel op een raid-systeem, maar worden niet gebackupt.
43.	De Inschrijver moet bij toegang vanaf internet voor bijvoorbeeld remote beheerwerkzaamheden ten aanzien van beveiliging van gegevens voldoen aan de richtlijnen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (categorie 3) en is in dit kader aangemerkt als bewerker.
44.	Nieuwe releases of upgrades moeten, voordat deze worden ingevoerd in het systeem, getest zijn en voorzien van bijbehorende en actuele documentatie. Invoering geschiedt enkel na overleg met opdrachtgever (gemeente). De gemeente wordt vooraf geïnformeerd en een testrapportage moet beschikbaar worden gesteld
45.	Voor het VMS pakket moet de software en alle documentatie, voor zowel gebruik als beheer, volledig in de Nederlandse taal worden opgeleverd. De documentatie moet minimaal volledige handleidingen voor eindgebruikers en beheerders bevatten en is zowel digitaal als op papier beschikbaar. De gemeente moet het recht krijgen de documentatie vrij en kosteloos te verspreiden ten behoeve van de gebruikers van de gemeente. (intern gebruik)
46.	De Inschrijver moet garanderen dat, bij het gebruik van hard- en software van derden, deze software actueel is en ondersteund wordt door de betreffende Inschrijver. M.a.w. inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor de totale werking van het systeem.
47.	Het VMS pakket moet een error log bijhouden van fouten. Systeemmeldingen die eindgebruikers krijgen, zijn begrijpelijk en in het Nederlands
48.	Het VMS pakket moet alle mutaties loggen van alle gebruikers (auditing). Hierbij is het mogelijk om na een door de organisatie zelf te bepalen tijd, mutatie-logging te verwijderen
49.	De Inschrijver garandeert dat alle instellingen en wijzigingen binnen het VMS-pakket die door de eindgebruiker zelf kunnen worden gedaan, niet overschreven (kunnen) worden bij de implementatie van nieuwe releases (patches, bug fixes, etc).

nr.	Eis
	Bij wijzigingen in de structuur van de applicatie waardoor bovenstaande niet mogelijk is, levert de Inschrijver hiervoor aparte tooling om deze instellingen afzonderlijk te exporteren en na de update weer te importeren
50.	Het VMS pakket biedt de mogelijkheid tot een export van alle opgeslagen gegevens.
51.	De Inschrijver moet, per kwartaal, een digitale rapportage aanleveren met de door de gemeente gemelde storingen, de beschikbaarheid van het systeem en het aantal storingen met de bijbehorende afhandeltermijnen

6.7 Trainingen

nr.	Wens
52.	Om de gebruikers van het VMS te leren omgaan met het systeem zal er een training gegeven dienen te worden waarbij de volgende zaken in ieder geval aan bod komen: - Het algemeen gebruik van het systeem (functionaliteit) - Het aanmaken van verschillende incidenten, met snapshot bijlage - Het nieuw toevoegen van een type incident - Het nieuwe toevoegen van een bepaalde rapportage - Het eenmalig maken van een bepaalde rapportage voor een specifieke actie - Hoe om te gaan met eventuele storingen en deze eventueel zelf op te lossen. - Betreft 24 personen, liefst in twee dagdelen (mag in overleg van worden afgeweken)

6.8 Acceptatieprocedure

nr.	Wens
53.	De partijen komen in het implementatieplan een acceptatieprocedure overeen. Deze procedure omvat minimaal: -de FAT -de SAT -de integrale oplevering (hardware, software, documentatie) dient bij voldoen hieraan wordt geaccordeerd door de opdrachtgever
54.	De eerste twee operationele werkdagen na in gebruikname is er on-site ondersteuning van de leverancier. Dit maakt onderdeel van de acceptatieprocedure

6.9 Medewerkers

Medewerkers – Algemeen

nr.	Eis
55.	De door opdrachtnemer in te zetten medewerkers die in contact staan met medewerkers van opdrachtgever dienen vloeiend Nederlands te spreken en te begrijpen.
56.	Opdrachtnemer tekent namens zijn personeel de geheimhoudingsverklaring (bijlage A3) en draagt zorg dat de medewerkers die voor opdrachtgever werken zich hier aan houden.

Medewerkers on site

nr.	Eis
57.	De medewerkers van de opdrachtnemer die on-site komen dienen (in het bezit van een geldig opvraagbaar VOG) voor het betreden van de meldkamer een aanwezigheidsverklaring te ondertekenen. Deze is in de meldkamer aanwezig.

6.10 Minimale eisen SLA

nr.	Eis
58.	Inschrijver is bereid om na definitieve serviceafspraken te vast te leggen in een Service Level Agreement. Inschrijver voegt een concept SLA toe bij zijn inschrijver waarin minimaal de punten uit bijlage A4 zijn beschreven.
59.	Indien gemeente Gouda bij melding een prioriteitscode meegeeft dient Opdrachtnemer deze prioritering over te nemen

7 Bijlage A2 Model bankgarantie

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

8 Bijlage A3 Concept overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

9 Bijlage A4 Inhoud Service Level Agreement

Inschrijver dient een concept Service Level Agreement aan te leveren. Na gunning zullen partijen in gesprek gaan om de concept Service Level te fine tunen en definitief te maken.

De concept Service Level agreement dient minimaal de volgende onderwerpen te hebben en te voldoen aan het bepaalde in de GIBIT 2020 artikel 8.

1 Inleiding

1.1 Looptijd en duur SLA

2 Communicatie en voorwaarden

2.1 Communicatie

2.2 Betrokkenheid van Derden

2.3 Voorwaarden

2.3.1 Functioneel Beheer Organisatie

2.4 Informatiebeveiliging

2.5 Data binnen de EER

3 Diensten

3.1 Gebruiksondersteuning .

3.2 Technisch beheer

3.2.1 Remote Release management

3.2.2 Remote beheer

3.6 Service Level Management

4 Service levels

4.1 Afhandelen Incidenten

4.2.1 Technisch beheer - Remote Release management

4.2.2 Technisch beheer - Remote beheer

4.3 Beschikbaarheidsbeheer

4.4 Wijzigingsbeheer inclusief Updates en releasemanagement

4.5 Beschikbaarheidsbeheer

4.6 Capaciteitsbeheer

4.7 Uitwijk en Continuïteitsbeheer

5 Communicatie en escalatie

5.1 Functies en rollen

5.2 Communicatieniveaus

5.3 Communicatie bij Incidenten met prioriteit 1 en 2

5.4 Escalatie

6 Incidentregistratie en managementrapportage

6.1 Incidentregistratie

6.2 Managementrapportage

7 Exit strategie

7.1 Beëindiging contract

7.2 Gegevensoverdracht in geval van outsourcing of nieuwe opdrachtnemer

7.3 Gegevensoverdracht in geval van faillissement of overname

7.4 Formaten en kosten in geval van gegevensoverdracht