

**Aanbestedingsleidraad  
(gerectificeerd)  
Openbare Aanbestedingsprocedure  
Audiovisueel systeem stadhuis Leiden  
ten behoeve van  
Gemeente Leiden**

**Uitgegeven door:** Servicepunt71  
**Referentienummer:** A03.44.2021  
**Datum:** 28 juni 2021  
**Versie:** Definitief

# Inhoudsopgave

|             |                                                                                                        |           |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>    | <b>Inleiding</b>                                                                                       | <b>7</b>  |
| <b>1.1</b>  | <b>Beschrijving van de Opdracht</b>                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>1.2</b>  | <b>Percelen</b>                                                                                        | <b>8</b>  |
| <b>1.3</b>  | <b>Duurzaam inkopen</b>                                                                                | <b>8</b>  |
| <b>1.4</b>  | <b>Gewenst resultaat</b>                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>2</b>    | <b>De Aanbestedingsprocedure</b>                                                                       | <b>10</b> |
| <b>2.1</b>  | <b>Uitvoering Aanbestedingsprocedure</b>                                                               | <b>10</b> |
| <b>2.2</b>  | <b>Aanbestedingsplatform</b>                                                                           | <b>10</b> |
| <b>2.3</b>  | <b>eHerkenning</b>                                                                                     | <b>10</b> |
| <b>2.4</b>  | <b>Planning</b>                                                                                        | <b>11</b> |
| <b>2.5</b>  | <b>Communicatie</b>                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>2.6</b>  | <b>Schouw</b>                                                                                          | <b>13</b> |
| <b>2.7</b>  | <b>Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad</b>                                             | <b>13</b> |
| <b>2.8</b>  | <b>Nota van Inlichtingen</b>                                                                           | <b>14</b> |
| <b>2.9</b>  | <b>Rangorde bij tegenstrijdigheden</b>                                                                 | <b>15</b> |
| <b>2.10</b> | <b>Klachten</b>                                                                                        | <b>15</b> |
| <b>2.11</b> | <b>Wijze van indienen van de Inschrijving</b>                                                          | <b>16</b> |
|             | <i>2.11.1 In te dienen documenten</i>                                                                  | <i>16</i> |
|             | <i>2.11.2 Sluiting Inschrijvingstermijn</i>                                                            | <i>17</i> |
| <b>2.12</b> | <b>Bewijsmiddelen</b>                                                                                  | <b>17</b> |
| <b>2.13</b> | <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>                                                    | <b>18</b> |
| <b>3</b>    | <b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>                                                                        | <b>19</b> |
| <b>3.1</b>  | <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>                                                    | <b>19</b> |
| <b>3.2</b>  | <b>Combinaties/onderaanneming</b>                                                                      | <b>19</b> |
| <b>3.3</b>  | <b>Eén keer inschrijven</b>                                                                            | <b>20</b> |
| <b>3.4</b>  | <b>Ondertekening Inschrijving</b>                                                                      | <b>20</b> |
| <b>3.5</b>  | <b>Merknamen</b>                                                                                       | <b>20</b> |
| <b>3.6</b>  | <b>Voorbehoud</b>                                                                                      | <b>20</b> |
| <b>3.7</b>  | <b>Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71</b> | <b>21</b> |
| <b>3.8</b>  | <b>Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling</b>                                            | <b>21</b> |
| <b>3.9</b>  | <b>Tegenstrijdigheden</b>                                                                              | <b>22</b> |
| <b>3.10</b> | <b>Algemene Voorwaarden</b>                                                                            | <b>22</b> |
| <b>3.11</b> | <b>Aanbestedingsvoorschriften</b>                                                                      | <b>22</b> |

|             |                                                                                        |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.12</b> | <b>Ingediende stukken</b>                                                              | <b>23</b> |
| <b>4</b>    | <b>Beoordelingsprocedure</b>                                                           | <b>24</b> |
| <b>4.1</b>  | <b>Leeswijzer</b>                                                                      | <b>24</b> |
| <b>4.2</b>  | <b>Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1</b>                     | <b>24</b> |
| <b>4.3</b>  | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2</b>                              | <b>24</b> |
| <b>4.4</b>  | <b>Toetsing Programma van Eisen - Fase 3</b>                                           | <b>24</b> |
| <b>4.5</b>  | <b>Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4</b>        | <b>25</b> |
| 4.5.1       | <i>Subgunningscriterium 1 Technisch- en functioneel ontwerp Raad- en Commissiezaal</i> | 27        |
| 4.5.2       | <i>Subgunningscriterium 2 - Implementatieplan</i>                                      | 28        |
| 4.5.2       | <i>Subgunningscriterium 3 - Beheer en support</i>                                      | 30        |
| 4.5.4       | <i>Subgunningscriterium 4 - Prijs</i>                                                  | 31        |
| <b>4.6</b>  | <b>Wijze van beoordelen</b>                                                            | <b>32</b> |
| <b>4.7</b>  | <b>Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?</b>                                      | <b>32</b> |
| <b>5</b>    | <b>Proces van gunning</b>                                                              | <b>33</b> |
| <b>5.1</b>  | <b>Leeswijzer</b>                                                                      | <b>33</b> |
| <b>5.2</b>  | <b>Gunningsbeslissing – Fase 5</b>                                                     | <b>33</b> |
| <b>5.3</b>  | <b>Bezwaartermijn – Fase 6</b>                                                         | <b>33</b> |
| <b>5.4</b>  | <b>Procedure van verificatie</b>                                                       | <b>34</b> |
| <b>5.5</b>  | <b>Definitieve gunning – Fase 7</b>                                                    | <b>34</b> |
| <b>5.6</b>  | <b>Ondertekening Overeenkomst</b>                                                      | <b>35</b> |

## Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Prijzenblad
3. Concept overeenkomst
4. GIBIT 2016, incl. bijlage 4A 'BIO' en bijlage 4B 'gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen'
5. Programma van Eisen
6. Geschiktheidseisen deel IV UEA
7. Opgave referentieproject(en) kerncompetenties

## Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

**Aanbestedende dienst:** De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

**Aanbesteding:** De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

**Aanbestedingsleidraad:** Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

**Aanbestedingsplatform:** Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

**Aanbestedingsprocedure:** De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

**Aanbestedingsstukken:** Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

**Beoordelingscommissie:** Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

**Combinant:** De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

**Combinatie:** Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

**Definitieve gunning:** De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

**Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI):** EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

Laagste prijs;

Laagste levenskosten;

Beste prijs-kwaliteitverhouding.

**Gunningsbeslissing:** De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

**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 gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

**Hoofdaannemer:** Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

**Inschrijver:** Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving:** De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

**Leverancier:** Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

**Nota van Inlichtingen:** Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

**Onderaannemer:** Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

**Ondernemer:** Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht / Overeenkomst:** Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer leveranciers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
- b. de levering van producten en het verlenen van diensten.

**Opdrachtgever:** De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

**Opdrachtnemer(s):** De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

**Openbare procedure:** Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

**Prijzenblad:** Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):** Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure Audiovisueel systeem stadhuis Leiden. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

## 1.1 Beschrijving van de Opdracht

---

Leiden is een stad en gemeente in het noordwesten van de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De Oude Rijn stroomt door Leiden voordat deze – even verderop – in zee uitmondt.

In de periode van 2020 en 2021 wordt het stadhuis grondig verbouwd. De verbouwing wordt duurzaam. De Gemeente Leiden besteedt veel aandacht aan recycling, energiezuinigheid en de historische waarde van het gebouw.

De raadzaal en de commissiezaal bevinden zich in het monumentale stadhuis en worden gebruikt voor gemeenteraadsvergaderingen en vergaderingen van verschillende commissies. Na de verbouwing wordt het stadhuis een werkplek die samenwerking met en voor de stad stimuleert. De impact op de raadzaal en commissiezaal is significant. Tijdens de verbouwing van het stadhuis vinden de raadsvergaderingen plaats op een andere locatie. De raadzaal wordt grondig gerenoveerd en er komt 1 nieuwe commissiezaal.

De commissiezaal bevindt zich op de eerste bouwlaag en de raadzaal bevindt zich op de tweede bouwlaag.

De vergaderingen worden audiovisueel beschikbaar gemaakt via de gemeente website, zowel live als in opgenomen vorm. Op dit moment is de leverancier Notubiz ondersteunend aan het huidige Raadsinformatiesysteem (RIS). De Gemeente heeft een traject opgestart met een nieuwe uitvraag van een RIS.

Er dienen koppelingen gerealiseerd te worden met de audiovisuele installaties om zorg te dragen voor een volledige archivering en streaming van de vergaderingen met alle bijbehorende metadata. Dit vergemakkelijkt de toegankelijkheid voor de medewerkers van de Gemeente, maar ook voor de burgers waarmee transparantie vanuit de Gemeente naar haar burgers wordt geoptimaliseerd.

De raadzaal bestaat uit een vergaderzaal, een pers tribune en een publieke tribune. De vergaderzaal bevindt zich op de tweede verdieping en de tribunes bevinden zich op de derde verdieping van het stadhuis in Leiden.

Het stadhuis is een monumentaal pand en ook de raadzaal heeft een sterk monumentaal karakter. Dat is van belang voor de AV integrator omdat er beperkingen zijn in de mogelijkheden voor het installeren van apparatuur. De in het PvE uitgevraagde oplossing moet voldoen aan alle functionele eisen die worden gesteld en moet binnen de grenzen van de installatie mogelijkheden van de ruimte worden geïnstalleerd. Dat zorgt voor een additionele uitdaging.

Om een impressie te geven van de raadzaal en commissiekamers zijn in diverse bijlagen van het PvE een foto en plattegronden opgenomen.

Daarnaast komt er op de eerste verdieping 1 commissiezaal, met een permanente inrichting en een ruimte die flexibel kan worden ingericht, ook als meeluisterzaal voor de andere commissiezaal of de raadzaal. In beide zalen zijn audiovisuele middelen gewenst, toegespitst op functie en gebruik. De huidige vergaderopstelling wordt verder niet gewijzigd.

#### Omvang van de Opdracht

- De opdrachtnemer maakt een ontwerp;
  - De opdrachtnemer levert en installeert de apparatuur;
  - Voor het eerste contractjaar geldt dat de kosten voor Beheer en Support, inclusief de kosten voor correctief onderhoud (reparaties) en training aan beheerorganisatie Servicepunt71 inbegrepen zijn in de eenmalige kosten van de aanschaf van de apparatuur.
- De SLA hiervoor wordt na gunning afgestemd met Opdrachtnemer. In het PvE staan de nodige eisen m.b.t. de SLA.

## 1.2 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

## 1.3 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst “Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen”.

#### Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO<sub>2</sub> uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen”

hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor eigen materieel als voor aanbestedingen.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn tov 1990.
- We moeten streven naar een klimaatneutrale en circulaire GWW in 2030.

#### *Zero Emissie Stadsdistributie*

De gemeente Leiden voert per 1 januari 2025 een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd.

Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel en vrachtauto's. Dit houdt in dat:

- Alle nieuwe voertuigen die na 1 januari 2025 op kenteken worden gezet, zero-emissie moeten zijn om toegelaten te worden tot de zero emissie zone.
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn om toegelaten te worden.

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken. Toegang tot de zero emissie zone voor stadslogistiek hebben:

- Euro VI-vrachtwagens die op 1 januari 2025 maximaal 5 jaar oud zijn (bakwagens) respectievelijk maximaal 8 jaar oud zijn (trekker-opleggercombinatie) tot uiterlijk tot 1 januari 2030.
- Plug-in hybride vrachtauto's tijdelijk, tot 1 januari 2030, alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissieloos rijden.
- Euro 5 bestelauto's tot 1 januari 2027.
- Euro 6 bestelauto's tot 1 januari 2028.

Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke opdrachtnemer zich hier aan te houden.

Naast de harde eisen die uit dit onderwerp voortvloeien vragen we van de Opdrachtnemer om goed na te denken over het minimaliseren van vervoersbewegingen.

## **1.4 Gewenst resultaat**

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is het afsluiten van een Overeenkomst met 1 partij voor het uitvoeren van deze Opdracht.

## 2 De Aanbestedingsprocedure

*In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.*

### 2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst: gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

### 2.2 Aanbestedingsplatform

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

### 2.3 eHerkenning

---

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

## 2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

| Activiteit                                                                                           | Actor                          | Data                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| o Aanbestedingsstukken op TenderNed publiceren (rectificatie)                                        | Servicepunt71                  | 28-6-2021                      |
| o Schouw                                                                                             | Servicepunt71 en Leveranciers  | 8-7-2021, 14.00 uur            |
| o Uiterste datum en tijdstip vragenronde                                                             | Leveranciers                   | 15-7-2021, 14.00 uur           |
| o Nota van Inlichtingen (document waarin de gestelde vragen zijn beantwoord) op TenderNed publiceren | Servicepunt71                  | 26-7-2021 22-7-2021            |
| o Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen                                                 | Leveranciers (Inschrijvers)    | 7-9-2021, 14.00 uur            |
| o Beoordelen offertes                                                                                | Servicepunt71                  | Week 36 en 37, 2021            |
| o Voornemen tot gunning                                                                              | Servicepunt71                  | 20-9-2021                      |
| o Afloop opschortende termijn                                                                        |                                | 11-10-2021                     |
| o Definitieve gunning van de opdracht                                                                | Servicepunt71                  | 12-10-2021                     |
| o Overeenkomst tekenen en SLA afstemmen                                                              | Servicepunt71 en Opdrachtnemer | Week 41 en 42, 2021            |
| o Start uitvoering van de opdracht op locatie                                                        | Opdrachtnemer                  | Z.s.m. na opdrachtverstrekking |
| o Uiterste datum vooroplevering (leveren, aansluiten en testen apparatuur)                           | Opdrachtnemer                  | 31-12-2021                     |

NB. Deze aanbestedingsleidraad is aangepast, verder gelden de in een eerder stadium geplaatste overige aanbestedingsstukken.

- Deze planning is aangepast;
- §2.6 'Schouw' is aangepast.  
De schouw wordt opnieuw aangeboden, uitsluitend aan 'nieuwe' partijen die nog niet aan de schouw hadden deelgenomen.
- De vragenronde wordt ook opnieuw gehouden, met het verzoek om de Nota van Inlichtingen ('NvI d.d. 24-6-2021 Audiovisueel systeem stadhuis Leiden') goed door te nemen zodat er niet dezelfde vragen gesteld zullen worden.
- §2.11.1 'In te dienen documenten' is gewijzigd;
- §2.12 'Bewijsmiddelen, Veiligheidsborging': VCA\*\* is gewijzigd naar VCA\*.
- In de scoretabel op blz. 26 is de 'toelichting op waardering' en '% van het maximaal te behalen aantal punten' voor 'Onvoldoende' aangepast.

## 2.5 Communicatie

---

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

|                                     |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Contactpersoon</b>               | Egbert Walraven, Senior Inkoopadviseur     |
| <b>Telefoonnummer</b>               | 06 40037563                                |
| <b>2<sup>e</sup> contactpersoon</b> | Linda van den Bosch, Senior Inkoopadviseur |
| <b>Telefoonnummer</b>               | 06 21189417                                |
| <b>Organisatie en afdeling</b>      | Servicepunt71, afdeling Inkoop             |
| <b>Adres</b>                        | Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden           |

## 2.6 Schouw

Voor de gegadigden, die nog niet aan de schouw deelgenomen hadden, zal op 8 juli 2021, 14.00 uur, een schouw worden georganiseerd.

Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal 1 persoon per bedrijf) kunt u zich tot uiterlijk 7 juli 2021, 15.00 uur, voor de schouw aanmelden via een bericht op TenderNed bij deze Aanbestedingsprocedure, onder vermelding van 'Aanmelding schouw'. U vermeldt daarbij de naam van uw bedrijf en de functie en naam van de persoon (voorletters en achternaam) die zal deelnemen. U wordt verzocht zich alleen aan te melden voor de schouw als u van mening bent dat het bedrijf waarvoor uw werkt voldoen kan aan het Programma van Eisen, de geschiktheidseisen (waaronder de referentieprojecten kerncompetenties) en de gunningscriteria.

U ontvangt daarna een uitnodiging voor de schouw met de benodigde informatie. Indien u tijdens de schouw vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie paragraaf 2.7 van deze aanbestedingsleidraad).

## 2.7 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

## 2.8 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

**U wordt verzocht uw vragen via de module van TenderNed in te dienen en niet zelf een document te uploaden.**

De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.2 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

## 2.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Verificatieverslag (indien van toepassing);
- b. Nota('s) van Inlichtingen;
- c. Aanbestedingsleidraad met bijlagen (UEA, etc.)
- d. Programma van Eisen;
- e. Inkoopvoorwaarden (GIBIT 2016), incl. bijlage 4A 'BIO' en bijlage 4B 'gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen';
- f. De Inschrijving

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

## 2.10 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

## **2.11 Wijze van indienen van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

### *2.11.1 In te dienen documenten*

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Referentieopdracht(en). Zie hiervoor bijlage 6 voor de instructie en bijlage 7 voor het te gebruiken format.
3. De vanuit het Programma van Eisen gevraagde zaken;
4. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (plafondprijs is EUR 420.000,-, excl. BTW).
5. Uitwerking subgunningscriterium 1, subgunningscriterium 2A en 2B en subgunningscriterium 3.

### 2.11.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

### 2.12 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen 10 kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **Veiligheidsborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidszorgsysteem te beschikken, door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat VCA\* of gelijkwaardig, welke is opgesteld door een erkende instantie.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

### 2.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Inschrijver dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage 6 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

### 3 Inschrijvingsvoorwaarden

*In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.*

#### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

#### 3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien aan hem de Opdracht wordt gegeven, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

#### **Beroep op draagkracht van andere entiteiten**

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

#### **Hoofd- onderaanneming**

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

### 3.3 Eén keer inschrijven

---

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### 3.4 Ondertekening Inschrijving

---

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

### 3.5 Merknamen

---

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricationprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### 3.6 Voorbehoud

---

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht

om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

e. Voor dit voortgangrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

### **3.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71**

---

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

### **3.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

### 3.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

### 3.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de GIBIT 2016, incl. bijlage 4A 'BIO' en bijlage 4B 'gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen'. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### 3.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal vier maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **3.12 Ingediende stukken**

---

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

## 4 Beoordelingsprocedure

*Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.*

### 4.1 Leeswijzer

---

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toetsing Programma van Eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

### 4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

### 4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 4.4 Toetsing Programma van Eisen - Fase 3

---

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen Inschrijver die inschrijft zonder opmerking, toelichting of onder voorwaarden, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan álle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan het Programma van Eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

#### 4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

| Nr.                             | Kwaliteit                                              | Te behalen punten (65 punten max.)        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1                               | Technisch- en functioneel ontwerp Raad-/ Commissiezaal | 15                                        |
| 2                               | Implementatieplan                                      |                                           |
| 2A                              | <i>Aanpak en planning</i>                              | 15                                        |
| 2B                              | <i>Designfase</i>                                      | 15                                        |
| 3                               | Beheer en support                                      | 20                                        |
|                                 | <b>Prijs</b>                                           | <b>Te behalen punten (35 punten max.)</b> |
| 4                               |                                                        | 35                                        |
| <b>Totaal te behalen punten</b> |                                                        | <b>100</b>                                |

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

| Antwoord    | Toelichting op Waardering                                                                                                                                                                                                                                                                               | % van het maximaal te behalen aantal punten |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Uitstekend  | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van onderscheidend vermogen.             | 100%                                        |
| Goed        | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van meerwaarde.                                | 80%                                         |
| Voldoende   | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is echter geen sprake van meerwaarde.               | 50%                                         |
| Matig       | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. De omschrijving sluit in mindere mate aan bij de opdracht. | 20%                                         |
| Onvoldoende | Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft een aspect in zijn geheel overgeslagen.                                                | 0%                                          |

De subgunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

#### 4.5.1 Subgunningscriterium 1 Technisch- en functioneel ontwerp Raad- en Commissiezaal

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

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

Beschrijf hierbij:

- De gekozen bouwblokken en hoe deze de gebruikers en beheerders ondersteunen bij hun rollen.
- Welke componenten worden er toegepast.
- Op welke wijze de door u gekozen samenstelling van bouwblokken en componenten in technische zin samenhangen.
- Op welke wijze de geboden oplossing flexibel data kan uitwisselen met het RIS van iBabs en de stream richting Notubiz. Onderbouw uw keuzes voor componenten en architectuur onder meer in het licht van de eis 4.14 art. 1 'De installatie maakt gebruik van standaard off-the-shelf producten en applicaties.'

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

- Op welke wijze de door u gekozen architectuur en componenten de onderstaande punten gaat borgen:
  - Toekomstvastheid;
  - Beveiliging van data- en informatie;
  - Voorkomen van ongeautoriseerde toegang;
  - Schaalbaarheid van de oplossing.
- Op welke wijze de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening met uw oplossing wordt geborgd, en op welke wijze u de gevraagde backup (fallback) oplossing in de raadzaal realiseert, waarbij de gebruiker deze middels een eenvoudige handeling onmiddellijk kan activeren.
- Op welke wijze gaat u voor de gebruiker de gevraagde functionaliteit voor het remote/ hybride vergaderen realiseren? *Let hierbij op alle aspecten voor iedere deelnemer en kijker van deze vergadering.*

- Op welke wijze voorziet de geboden oplossing in flexibiliteit van het installatiegebruik in de diverse vergaderopstellingen en andere activiteiten. Zoals omschreven in PvE 2.1.10 Verschillende type bijeenkomsten in Raad en Commissiezaal.

Het Plan van Aanpak mag maximaal vier A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen. De bijlagen mogen slechts ter ondersteuning/toelichting van de hoofdtekst zijn. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

Naarmate een Plan van Aanpak meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

#### *4.5.2 Subgunningscriterium 2 - Implementatieplan*

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

Het implementatieplan wordt beoordeeld op twee onderdelen:

Onderdeel A: Aanpak en planning;

Onderdeel B: Designfase.

##### ***Onderdeel A. Aanpak en planning***

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

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

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

- Hoe borgt u dat er gedurende de opdracht een team met vaste medewerkers is en hoe wordt gegarandeerd dat gedurende het implementatietraject de cruciale medewerkers ingezet worden/blijven.
- Hoe de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht.
- Hoe de bouwfase gepland en uitgevoerd wordt.
- Hoe is het werken in een monumentaal gebouw geborgd.
- Hoe vooroplevering en acceptatie gepland en uitgevoerd worden.
- Op welke momenten in de planning u aan welke concrete eisen uit het Programma van Eisen zult voldoen.
- Hoe wordt opgeleverd (o. a. overdracht en nazorg).

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

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

- Rollen, taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen;
- De wijze waarop terugkoppeling plaatsvindt;
- Hoe de stakeholders betrokken worden in het project, zie PvE 1.2 betrokken partijen.

### **Onderdeel B. Designfase**

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

- Testen.
- Trainingen.
- Aanpak koppeling met Notubiz en Ibabs.

Beschrijf hierbij:

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

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

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

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal vier A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen. De bijlagen mogen slechts ter ondersteuning/ toelichting van de hoofdtekst zijn. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

Naarmate het Implementatieplan meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

#### 4.5.2 Subgunningscriterium 3 – Beheer en support

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

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

Hoe wordt geregeld dat na melding van een storing de volledige functionaliteit binnen het gevraagde aantal werkdagen weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers beschikbaar is.

Geef tevens aan op welke termijn de tijdelijke oplossingen weer vervangen zijn door definitieve oplossingen.

Licht overtuigend toe welke maatregelen u neemt om de eis 2.1.12 art. 1 (uit het Programma van Eisen) in de uitvoering te borgen.

- Hoe storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk worden voorkomen.
- Hoe borgt Inschrijver dat er ten allen tijde conform het PvE een vergadering, volgens de planning, plaats kan vinden.
- Hoe Inschrijver borgt dat storingen gemeld en opgelost kunnen worden, 24 uur per dag.
- Welke processen in werking treden na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van andere partijen bij het oplossen van een storing). Welke verantwoordelijkheid, gegeven de uitvraag in het Programma van Eisen, bij de gemeente gelegd wordt in geval van een storing.
- Hoe geborgd wordt dat voldoende kennis bij de dienstdoende medewerker van de inschrijver aanwezig is bij de storingsafhandeling.

- Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de beheer- en supportperiode. Denk hierbij aan gebruikersondersteuning, proactieve benadering van de gemeente omtrent het verzamelen van gebruikerservaringen en op basis daarvan het initiëren van verbeteringen. Maar ook hoe u omgaat met gewenste aanpassingen direct na de ingebruikname; meestal het resultaat van voortschrijdend inzicht. Hier wordt expliciet NIET mee bedoeld een technische ondersteuning.
- Inschrijver levert een voorbeeldrapportage (format) aan conform het Programma van Eisen.
- Hoe gaat u om met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.
- Inschrijver levert 2 KPI's aan voor de borging van de kwaliteit van beheer en support.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal vier A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen. De bijlagen mogen slechts ter ondersteuning/ toelichting van de hoofdtekst zijn. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

Naarmate het Implementatieplan meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

#### 4.5.4 Subgunningscriterium 4 - Prijs

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 2.

De inschrijving waarvan de totaalprijs (vaste aanneemsom) het laagst is, krijgt de maximale score van 35 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs

----- X 35 = score inschrijver voor prijs

Totaalprijs van de inschrijver

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs van € 420.000,-, excl. BTW.

De plafondprijs is het maximum bedrag dat de Aanbestedende dienst in totaal, voor de gehele opdracht, wil besteden. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs, excl. BTW, boven de plafondprijs uitkomt worden terzijde gelegd.

Invulinstructie

De invulinstructies en voorwaarden staan op het prijzenblad aangegeven.

#### 4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

#### 4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijis' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 3: 'Beheer en support' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 3: 'Beheer en support' van die Inschrijvingen ook gelijk is, dan wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 1: 'Technisch- en functioneel ontwerp Raad-/ Commissiezaal' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 1: 'Technisch- en functioneel ontwerp Raad-/ Commissiezaal' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 2A: 'Aanpak en planning' (onderdeel van het implementatieplan) het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 2A: 'Aanpak en planning' (onderdeel van het implementatieplan) van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 2B: 'Designfase' (onderdeel van het implementatieplan) het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 2B: 'Designfase' (onderdeel van het implementatieplan) van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op het onderdeel Prijs de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningbeslissing ontvangt.

## 5 Proces van gunning

*In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.*

### 5.1 Leeswijzer

---

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

### 5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

---

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

### 5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

---

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

#### **5.4 Procedure van verificatie**

---

Vooraf aan het verlenen van de opdracht kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

#### **5.5 Definitieve gunning – Fase 7**

---

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver.

## 5.6 Ondertekening Overeenkomst

---

Nadat de gunning definitief is, zal de SLA verder afgestemd worden en zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

## Slotwoord

Wij willen u hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!