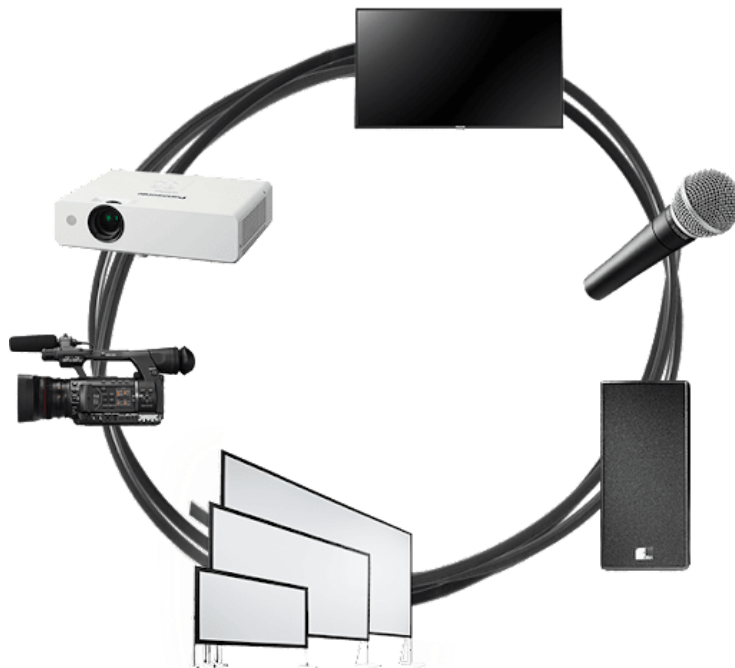




Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Revitalisering audiovisuele middelen grote en kleine raadzaal



Versie
Datum
Zaaknummer

1
13-12-2021
I2100044

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1. Inleiding	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	5
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede	6
1.4. Klachtenprocedure.....	6
1.5. Marktoriëntatie	6
1.6. Omschrijving opdracht	6
1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht	6
1.8. Aantal percelen.....	7
1.9. Varianten	7
2. Aanbestedingsprocedure	8
2.1. Planning	8
2.2. Aanwijzing/Schouw	8
2.3. Het stellen van vragen	9
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen	9
2.5. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	10
2.6. Aanbestedingsvoorwaarden	11
3. Beoordelingssystematiek	13
3.1. Aanbestedingsteam	13
3.2. Procedure	13
3.3. Gunningsbeslissing.....	14
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	15
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	15
4.1.3. Derde(n)verklaring	17
5. Gunningseisen en –criterium	18
5.1. Gunningseisen	18
5.1.1. Social return on investment (SROI).....	18
5.2. Gunningscriteria.....	19
5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria	20
5.3.1. K.1 Plan van Aanpak (PvA)	21
5.3.2. K.2 Beperking storingsgevoeligheid in grote en kleine raadzaal.....	22
5.3.3. K.3 Bedieningsgemak grote en kleine raadzaal	22
5.3.4. K.4 Toekomstbestendigheid	22
5.3.5. Beantwoording K.1 t/m K.4.....	23
5.3.6. Beoordeling kwaliteit.....	23
5.4. Prijs.....	24
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	25
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage 3AD. Programma van eisen	26

Bijlage 4AD.	Conformiteitsverklaring	26
Bijlage 5AD.	Prijsformulier	26
Bijlage 6AD.	Conceptovereenkomst	26
Bijlage 7AD.	Formulier nota van inlichtingen	26
Bijlage 8AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden	26
Bijlage 9AD.	Derde(n)verklaring (voorbeeld)	26
Bijlage 10AD.	Verklaring referenties (voorbeeld)	26
Bijlage 11AD.	Document AV-normeringen	27

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” zoals opgenomen in 0, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het het programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met een (1) opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (2) maal twee (2) jaar. Totaal dus maximaal zes (6) jaar.

1. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersonen bij deze aanbesteding zijn:

de heer T. (Thomas) Nield, inkoopadviseur ICT & Bouwkundige zaken en
mevrouw L.S.A. (Lisa) Mondeel inkoopadviseur ICT & Bouwkundige zaken

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl

t.a.v. T. (Thomas) Nield en/of L.S.A. (Lisa) Mondeel

1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede

Voor informatie zie de website www.ede.nl.

1.4. Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5. Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6. Omschrijving opdracht

Het leveren en werkend installeren van, en het verlenen van service voor, audiovisuele uitrusting.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

32300000-6 Televisie- en radio-ontvangers, audio- of video-opnameapparatuur of -reproductietoestellen

Sub CPV-code

50340000-0 Reparatie en onderhoud van audiovisuele uitrusting

1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) De raadsvergaderingen in de raadzaal en in de kleine raadzaal dienen maximaal ondersteunt te worden door de audiovisuele middelen, zonder technische problemen.
- 2) Bij de opdrachtnemer worden door de processen en werkwijzen de duurzaamheidsaspecten en circulariteit, in de breedste zin van het woord, bevorderd. De opdrachtgever wordt hierin meegenomen;
- 3) De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag; Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald;
- 4) In het verlengde van de proactiviteit is opdrachtgever altijd op de hoogte van uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden;
- 5) Voorkomen van faalkosten als gevolg van handelen door opdrachtgever dan wel opdrachtnemer;

- 6) Tijdens de uitvoering van enige werkzaamheden voortvloeiend uit deze opdracht staat veiligheid voorop, van wie ook;
- 7) Voorkomen van schade aan bestaande flora en fauna;
- 8) Informatieverstrekking en afstemming naar/met alle betrokkenen voor en tijdens de uitvoering van de opdracht is te allen tijde gewaarborgd in het proces van de opdrachtnemer;
- 9) Installatie in zomerreces 2022 (9-07-2022 tot 02-09-2022), tenzij men kan aantonen dat levertijden hinder vormen.

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) Werkzaamheden op zon- en feestdagen zijn verboden;
- 2) Voorkomen van gevolgschade, welke ook, gedurende de uitvoering;
- 3) Zie het programma van eisen (PvE);
- 4) Voor de overige eisen en randvoorwaarden zie de aanbestedingsdocumenten en het programma van eisen (PvE)

1.8. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.9. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	13 december 2021
Schouw	10 januari 2022
Sluitingsdatum indienen vragen ronde I, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	17 januari 2022
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	24 januari 2022
Sluitingsdatum en –tijdspip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	7 februari, 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdspip
Verwachte uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	21 februari 2022
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	14 maart 2022
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Oplevering werkzaamheden	Zomerproces 2022*

* Tenzij men kan aantonen dat levertijden hinder vormen.

2.2. Aanwijzing/Schouw

Van de inschrijvers wordt verwacht/verlangd dat zij zich in kennis stellen van de lokale situatie/ werkerterrein van de opdracht.

Bezichtiging van de locaties(s) / het werkgebied vindt onder begeleiding van de opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met maximaal 2 personen deelnemen. U dient uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw door een bericht te plaatsen op TenderNed. Gebruik hiervoor in het onderwerp de tekst “verzoek tot nadere schouw”. Vermeld in het bericht de namen van de personen die aanwezig zullen zijn bij de schouw en tevens de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer van de contactpersoon.

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een uitnodiging voor deelname, met de (start)locatie, via TenderNed.

Buiten deze georganiseerde schouw om is het niet toegestaan de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen

Alleen vragen die tijdens de schouw op schrift worden gesteld worden opgenomen in een nota van inlichtingen. (hiervoor worden formulieren ter plaatse verstrekt)

Alle verdere vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.3. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.5. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie 0 in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.

- f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
- Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
- De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.6. Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. Geldigheidsduur inschrijving
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: De ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen', Bijlage 3AD, hoeft maar eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijzen. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden daarvoor in de beoordelingsmatrix geplaatst.

Let op: Het prijsformulier, Bijlage 5AD, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 en 5a komt een voorlopige score en rangorde. Team inkoop checkt aan de hand van de kwalitatieve score en de inschrijfprijs welke inschrijvingen nog voor gunning in aanmerking komen. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat iedere inschrijving maximaal scoort op de presentatie.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden en het aanbestedingsteam tot een oordeel is gekomen, zal de prijscomponent zichtbaar worden voor de overige leden van het aanbestedingsteam.

Uit de beoordeling van de fasen 4 t/m 5b komt een voorlopige score en rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de laagste prijs per punt de ingediende prijzen beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid.

Indien hier gegronde redenen voor zijn kan het zijn dat het aanbestedingsteam deze fase al deels na fase 5a uitvoert. Bv omdat ingediende prijzen sterk afwijken van de overige inschrijvingen

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3. Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen.

Na definitieve gunning zal door opdrachtgever en opdrachtnemer een overeenkomst aangegaan worden. Een concept format hiervan is als **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** toegevoegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen.*

4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1. Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (5) kalenderdagen, een geldige accountantsverklaring over laatst ingediende boekjaar in, hierop mag geen continuïteitsparagraaf opgenomen zijn.*

4.1.2.2. Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.2.1 **Ervaringseis kerncompetenties**

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het installeren van een audiovisueel systeem in een raadzaal of Statenzaal, waarbij minimaal de volgende specifieke kenmerken van toepassing zijn:

- Het installeren van een discussiesysteem met NFC/RFID-pasjes en stemfunctionaliteit.
- Het installeren van een PTZ-camerasysteem dat gekoppeld wordt aan een geautomatiseerd camera-regiesysteem en/of een vergadermanagementsysteem.
- Het configureren en of programmeren van een camera regie systeem op basis van HD PTZ camera's gekoppeld aan een vergadermanagementsysteem.
- Het configureren van een audio DSP op basis van minimaal acht (8) inputs en 16 outputs.
- Het koppelen van een vergadermanagementsysteem met een webcast systeem en een RIS systeem (raadsinformatie-systeem).

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het vrij programmeren (dus niet configureren) van een complex AV-control systeem, waarbij minimaal de volgende specifieke kenmerken van toepassing zijn:

- Het ontwerpen van een touchpanel lay-out voor een AV-control systeem en het vrij programmeren van een AV-control systeem waarbij minimaal acht (8) apparaten bediend moeten kunnen worden (met feedback) en koppelingen aangebracht moesten worden met externe systemen als licht installaties, zonwering, etc.
- Het ontwerpen van een touchpanel lay-out en het vrij programmeren van een AV-control systeem waarbij een HDBT-matrix systeem of virtueel matrix systeem (t.b.v. een AV over IP-systeem), op basis van minimaal acht (8) inputs en acht (8) outputs, intuïtief en op overzichtelijke wijze geprogrammeerd is.
- Het installeren van een AV-control systeem waarbij minimaal via een touchpanel minimaal acht (8) apparaten te bedienen zijn en koppelingen aangebracht zijn met andere systemen als vergadermanagementsystemen en geautomatiseerde camera regiesystemen.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.2.2 **Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking)**

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening

van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.1.3. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in 0.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. "bouwblokkenmethode", een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deelnemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,=	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,=	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister)	€ 40.000,=	Altijd
Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO		
WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)		
WW < 1 jaar	€ 10.000,=	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000,=	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000,=	2 jaar
Werkervaringsplek ⁰	€ 750,= per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000,=	Eenmalig
MVO-activiteiten ¹	€ 100,= / uur en/of factuurwaarde	-
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ²	factuurwaarde	-

Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000,=	Eenmalig/naar rato
Statushouder	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ : trede 1 - trede 2 - trede 3	Korting op de SROI-verplichting: resp. 10% - 25% - 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato
<ul style="list-style-type: none"> • I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015 Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. • Als SROI-activiteit telt alles mee wat opdrachtnemer doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, of andere vormen van begeleiding of support. ⁰ Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente) Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefperiode worden meegeteld. ¹ MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep. ² Sociale inkoop betreft dienstenafname van: <ul style="list-style-type: none"> • een sociale werkvoorziening, een social enterprise, een PSO-30+ gecertificeerde organisatie. • Indien niet gecertificeerd dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24. ³ Korting geldt alleen voor de opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s). 		

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 2% van de loonsom van de inschrijfsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 2% van de loonsom van de inschrijfsom, van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerminst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2. Gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'Prijs per punt'. Voor het (sub)gunningscriteriumkwaliteit zijn maximaal 60 punten te behalen. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totale inschrijfprijs zoals opgenomen in de bijlage prijzenblad. Door de inschrijfprijs van de inschrijver te delen door de door deze inschrijver behaalde punten, ontstaat een prijs per punt. Op basis van de onderstaande formule wordt de prijs per punt bepaald.

$\text{Prijs per punt} = \frac{\text{Inschrijfprijs}}{\text{(totaalscore kwaliteitscriteria van de inschrijver)}}$ $= \frac{\text{Inschrijfprijs}}{\text{(totaalscore kwaliteitscriteria van de inschrijver (max. 60))}}$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Zie onderstaand voor een voorbeeld van de toepassing van deze gunningsmethodiek.

Er zijn 2 inschrijvers:

Inschrijver A heeft de volgende scores behaald:

- K.1 = Goed = 25 punten * 80% = 20
- K.2 = 10 punten
- P.1= Goed = 25 punten*80% = 20

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 20.000,-.

Inschrijver B heeft de volgende scores behaald:

- K.1 = Uitstekend = 25 punten * 100% = 25
- K.2 = 10 punten
- P.1= Uitstekend = 25 punten*100% = 25

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs ingediend van € 25.000,-.

De berekening van de prijs per punt is dan als volgt.

Inschrijfprijs

(totaalscore kwaliteitscriteria van de inschrijver)

Inschrijver A: Prijs per punt = € 20.000/50 = 400

Inschrijver B: Prijs per punt = € 25.000/60 = 416,67

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving.

In dit voorbeeld heeft inschrijver A de laagste prijs per punt.

5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria	Max. punten
K.1 Plan van Aanpak	30 punten
K.2 Storingsgevoeligheid	10 punten
K.3 Bedieningsgemak	10 punten
K.4 Toekomstbestendigheid	10 punten
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	60 punten

Eventueel te maken kosten voor de kwalitatieve criteria – al dan niet genoemd in het programma van eisen – dienen verdisconteerd te zijn in de inschrijfsom. Voor deze opdracht kan dit beschreven onderdeel later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Plan van Aanpak (PvA)

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten **proactief en transparant** te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever.

De inschrijver wordt daarom uitgedaagd een PvA, **specifiek** voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **meerwaarde** is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).

De te contracteren opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze opdracht en derhalve laat de opdrachtgever de inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in het PKP. Waar bent u als inschrijver onderscheidend? **Som daarbij niet op wat u kan, maak er geen afvinklijstje vanuit dit AD van, maar het PvA moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden!**

Let op! Alle in het PvA opgenomen werkzaamheden zijn op welke wijze ook onderdeel van de inschrijfsom. Daarnaast is het raadzaam aan te geven wat de gevolgen zijn indien de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van een bepaalde aangeboden werkwijze, extra of verwachte meerwaarde.

Het Plan van aanpak voor de revitalisatie van de raadzaal dient nauwkeurig het proces te beschrijven vanaf het moment dat Inschrijver de opdracht mogelijk krijgt tot aan de mogelijke evaluatie van het project.

Inschrijver gaat op de volgende punten in:

- Voorbereidingen van inschrijver om dit project goed uit te kunnen voeren;
- De complete gedetailleerde projectplanning in dagen om het project binnen de daarvoor bestemde periode uit te voeren. (Uitgevoerd op A3 formaat);
- Een risicoanalyse. Omschrijf o.a. de belangrijkste risico's (van 1 aflopend in belang) die u als inschrijver ziet voor de uitvoering van het project. Het betreft punten die buiten directe invloedssfeer vallen van inschrijver. Inschrijver dient tevens aan te geven aan welke maatregelen Inschrijver zou nemen om deze risico's te vermijden. Het is belangrijk dat inschrijver **geen** algemene risico's noemt die overal voorkomen. Het moet specifiek toegespitst zijn op dit project;
- Het latency aspect;
- De kick-off meeting;
- De communicatie met de klant en met derden die mogelijk bij het project zijn betrokken;
- De realisatie van de touchpanel lay-outs;
- Het bestellen van de apparatuur;
- De communicatie met medewerkers van Inschrijver;
- Controle op conformiteit met Programma van Eisen;
- De controle op het naleven van de veiligheidseisen en normeringen;
- De installatiefase;
- Het inregelen van de apparatuur, het maken van presets, het instellen van de audiolevels;
- Testfase van Inschrijver voor de vooroplevering;
- De oplevering en aanvaarding
- De training aan medewerkers van de Opdrachtgever;

- De evaluatie.

Bovenstaande punten worden in samenhang beoordeeld en niet afzonderlijk van elkaar.

5.3.2. K.2 Beperking storingsgevoeligheid in grote en kleine raadzaal

Inschrijver onderbouwd hoe de storingsgevoeligheid van de aangeboden installatie zoveel mogelijk is beperkt. Uit de inschrijving moet blijken dat de Inschrijver het belang inziet van de continuïteit van de audiovisuele systemen en vergadermanagementsystemen tijdens de raads- en commissievergaderingen. Hierbij kan worden gedacht aan het voorkomen van storingen, het rekening houden met mogelijke software updates en Windows updates, het snel kunnen reageren en oplossen van storingen, of hoe tijdens een storing het systeem toch nog in staat is beeld en geluid op de goede manier te genereren.

Bij het beoordelen wordt o.a. gekeken naar de volgende aspecten:

- Hoe kan de inschrijver garanderen dat het systeem stabiel blijft werken.
- Hoe gaat men om met software updates en Windows updates en hoe test men het systeem na een update.
- Op welke wijze garandeert de inschrijver dat er met de koppelingen tussen diverse systemen geen problemen ontstaan.
- In hoeverre is er bij de keuze van de aangeboden apparatuur en software rekening gehouden met een minimale storingsgevoeligheid.
- Hoe denkt men bij een storing het probleem snel te kunnen verhelpen.
- Heeft men binnen het systeem mogelijkheden ingebouwd om bij grotere storingen toch door te kunnen vergaderen met iets minder functionaliteit (en welke functionaliteit moet men dan bijvoorbeeld missen).

5.3.3. K.3 Bedieningsgemak grote en kleine raadzaal

Inschrijver toont door middel van fotomateriaal en/of beschrijving aan hoe de bedieningsinterfaces op het/de te leveren bedieningsscherm(en) van het vergadermanagementsysteem en de/het touchscreen(s) voor de bediening van het systeem eruitzien en hoe overzichtelijk, intuïtief en eenvoudig de systemen werken. Deze wordt beoordeeld op overzichtelijkheid, gebruiksgemak en kwalitatieve robuustheid.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met o.a.:

- Overzichtelijkheid;
- Hoe intuïtief is de bedieningsinterface;
- Hoe logisch zit de bedieningsinterface in elkaar;
- Wordt de bedieningsinterface ondanks de vele instelmogelijkheden, toch vereenvoudigd weergegeven;
- Passen de bedieningsinterfaces bij de werkwijze van de griffie (in zijn algemeenheid) bij dit soort vergaderingen;
- Hoe eenvoudig kan een digitale stemming gerealiseerd worden;
- Hoe eenvoudig kan een hybride vergader applicatie opgestart worden en ingericht worden.

5.3.4. K.4 Toekomstbestendigheid

Opdrachtgever wil een systeem dat voorbereid is voor toekomstige vernieuwingen, extra functionaliteit en nieuwe technologieën. Het is voor Opdrachtgever van groot belang dat deze vernieuwingen eenvoudig kunnen worden toegevoegd aan de systemen in de grote en kleine raadzaal. Inschrijver dient te beschrijven hoe de systemen ruimte geeft aan deze toekomstige vernieuwingen, extra functionaliteit en nieuwe technologieën. Tevens geeft de Inschrijver een beeld van de mogelijk te verwachten vernieuwingen in de komende jaren.

Bij het beoordelen wordt rekening gehouden met o.a.:

- Het gemak waarmee vernieuwingen, extra functionaliteit en nieuwe technologieën geïmplementeerd kunnen worden binnen de aangeboden systemen;
- Het mogelijke kostenaspect van implementatie van vernieuwingen, toevoegen extra functionaliteit en nieuwe technologieën;
- Het toepassen van modulaire systemen;
- De wijze waarop er gewerkt wordt door de Inschrijver of ontwikkelaars en fabrikanten gewerkt wordt aan vernieuwing, nieuwe functionaliteit en toepassen van nieuwe technologieën;
- Hoe realistisch en toepasbaar zijn de omschreven te verwachten vernieuwingen (inclusief extra functionaliteit en toepassing van nieuwe technologieën) voor de Opdrachtgever.

5.3.5. Beantwoording K.1 t/m K.4

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1

- Dient op maximaal vijf (5) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;
 - een (1) aparte bijlage met een planning goed leesbaar op A3 formaat in PDF; mag ter ondersteuning van het K.1 worden ingediend.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.2:

- Dient op maximaal een (2) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden; tevens mag fotomateriaal op 10A4 worden aangeleverd.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.3:

- Dient op maximaal twee (2) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;
 - een (1) aparte bijlage max tien (10) pagina's met fotomateriaal mag ter ondersteuning van het K.3 worden ingediend.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.4:

- Dient op maximaal twee (2) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;

Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de uitwerking van de kwaliteitscriteria worden niet op prijs gesteld.

Graag zien wij de pagina's genummerd en elke pagina voorzien van een logo of naam van de inschrijver.

De uitwerking van de kwaliteitscriteria is voor de inschrijver niet vrijblijvend en dient SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. **De credo's hierbij zijn "Leg uit en toon aan" en "wat als". Hierbij verwacht de opdrachtgever harde garanties.** Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

5.3.6. Beoordeling kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.4 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium individueel een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Het beoordelingsteam bepaalt in consensus een lettercode als teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Het aanbestedingsteam bepaalt eerst, per criterium, wat de mate van meerwaarde per inschrijving is.
- Daarna zal het aanbestedingsteam, per afzonderlijk criterium, een lettercode per inschrijving geven.
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes gebruikt om het verschil tussen de inschrijvingen, naar het oordeel van het aanbestedingsteam, tot uiting te laten komen.

- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv niet 1 beste te zijn)
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

	Beoordeling	Waardering en aantal punten
A	Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van het maximaal te behalen aantal punten
B	Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van het maximaal te behalen aantal punten
C	Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van het maximaal te behalen aantal punten
D	Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30% van het maximaal te behalen aantal punten
E	Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van het maximaal te behalen aantal punten

5.4. Prijs

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Inschrijver dient de witte velden in te vullen op het prijzenformulier.

LET OP!

- **Het opgeven van irreële en/of manipulatieve bedragen is NIET toegestaan.** Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Enmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Cloudbaseerde diensten	Bijlage 3AD-B1	X (xls)	
3.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 3AD	X (pdf)	
4.	Subgunningscriteria kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> • K.1 Plan van Aanpak (PvA) • K.2 Storingsgevoeligheid • K.3 Bedieningsgemak • K.4 Toekomstbestendigheid 	Eigen format	X (pdf)	
5.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 5ADa	X (pdf)	
6.	Prijsformulier	Bijlage 5ADa	X (xls)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
7.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	Detailbegroting(en)	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek
9.	Derde(n)verklaring	9AD	Op verzoek	Op verzoek
10.	Verklaring referenties	10AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 3AD-B Cloudgebaseerde diensten is onderdeel van het PvE.

Bijlage 4AD. Conformiteitsverklaring

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 5AD. Prijsformulier

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 6AD. Conceptovereenkomst

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 7AD. Formulier nota van inlichtingen

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 8AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 9AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Is als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 10AD. Verklaring referenties (voorbeeld)

Is als separate bijlage toegevoegd

Bijlage 11AD. Document AV-normeringen

Is als separate bijlage toegevoegd