

Openbare aanbesteding

Audio- en videomiddelen voor de gemeente Bergen

Datum: 10 januari 2022

Kenmerk: 2022001



gemeente BERGEN

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Opdrachtgever(s)	5
1.2	Huidige situatie	6
1.3	Gewenste situatie en scope van deze aanbesteding	7
1.4	De doelstellingen van deze aanbesteding	9
1.5	Samenvoegen en splitsen	9
1.6	Percelenverdeling	10
1.7	Looptijd van de overeenkomst	10
2	De procedurele aspecten van de aanbesteding	11
2.1	Planning	11
2.2	Communicatie	11
2.3	Inlichtingen	12
2.4	Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	12
2.4.1	Digitaal inschrijven	12
2.4.2	Ondertekening documenten	13
2.4.3	Openen kluis inschrijvingen	13
2.5	Aanvulling van de Inschrijving	13
2.6	Ongeldige Inschrijvingen	14
2.7	Intrekking	14
2.8	Vorbehoud gunning	14
2.9	Kostenvergoeding	14
2.10	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	14
2.11	Gestandoening	15
2.12	De concept overeenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	15
2.13	Overname winnende Inschrijver	16
2.14	Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	16
2.15	Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))	16
2.16	Varianten	17
2.17	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	17
2.18	Overige	17
2.19	Rechtsbescherming	19
3	De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers	21
3.1	Uitsluitingsgronden	21
3.2	Geschiktheidseisen	21
3.2.1	Eisen beroepsbevoegdheid	21
3.2.2	Financiële en economische draagkracht	22
3.2.3	Technische en beroepsbekwaamheid	22
3.2.4	Overige minimumeisen	22
3.2.5	Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden	23
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	23
4.1	Programma van eisen	23
5	Gunning en beoordelingsmethodiek	24

5.1	Gunningscriteria	24
5.2	Prijs	25
5.3	Beoordelingsteam	25
5.4	Kwaliteitscriteria	25
5.5	Presentatie	30
	Bijlagen:	32
	Begrippenlijst	32
	Checklist voor Inschrijving	34
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
Bijlage B	Algemene Verklaring	36
Bijlage C	Referentieverklaring	37
Bijlage D	Beroep op bekwaamheden derden	38
Bijlage E	Programma van eisen.	39
Bijlage F	Conceptovereenkomst en Inkoopvoorwaarden	39
Bijlage G	Tarievenblad	40
Bijlage H	Klachtenregeling	41
Bijlage I	SROI Informatie voor werkgevers	42
Bijlage J	Vergaderschema	42
Bijlage 1	Algemene plattegrond raadzaal en commissieruimte	42
Bijlage 2	Plattegrond positie aansluitingen wand raadzaal en commissieruimte	42
Bijlage 3	Plattegrond positie aansluitingen en vloerpotten	42
Bijlage 4	Impressie commissieruimte	42
Bijlage 5	Impressie raadzaal	42
Bijlage 6	GO raadsinformatie technische randvoorwaarden	42

Leeswijzer

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en rechtsbescherming.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de inhoudelijke gunningscriteria geformuleerd en de wijze van beoordeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en het tarievenblad.

1 Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding voor het leveren en implementeren van audiovisuele middelen inclusief het beheer en onderhoud voor de (raads)vergaderingen in de raad- en commissiezaal(en) voor de gemeente Bergen (NH).

Deze aanbesteding wordt begeleid door Rob van Ewijk (inkoopadviseur) werkzaam bij de aanbestedende dienst, werkorganisatie BUCH. De Aanbestedingswet 2012, gewijzigd in 2016 is van toepassing bij deze aanbesteding.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en bijlagen.

Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

Tenderned

Deze aankondiging van opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

1.1 Opdrachtgever(s)

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Bergen (NH). Hierna te noemen 'de aanbestedende dienst'.

Gemeente Bergen

De gemeente Bergen bestaat uit meerdere dorpen en buurtschappen: Aagtdorp - Bergen - Bergen aan Zee - Bregtdorp - Camperduin - Catrijp - Egmond-Binnen - Egmond aan den Hoef - Egmond aan Zee - Groet - Hargen - Rinnegom - Schoorldam - Schoorl - Wimmenum.

De aanbesteding zelf wordt begeleid vanuit de werkorganisatie BUCH. De werkorganisatie werkt voor de gemeenten Bergen (NH), Uitgeest, Castricum en Heiloo. Vier zelfstandige gemeenten, met één gezamenlijke ambtelijke organisatie werkorganisatie BUCH.

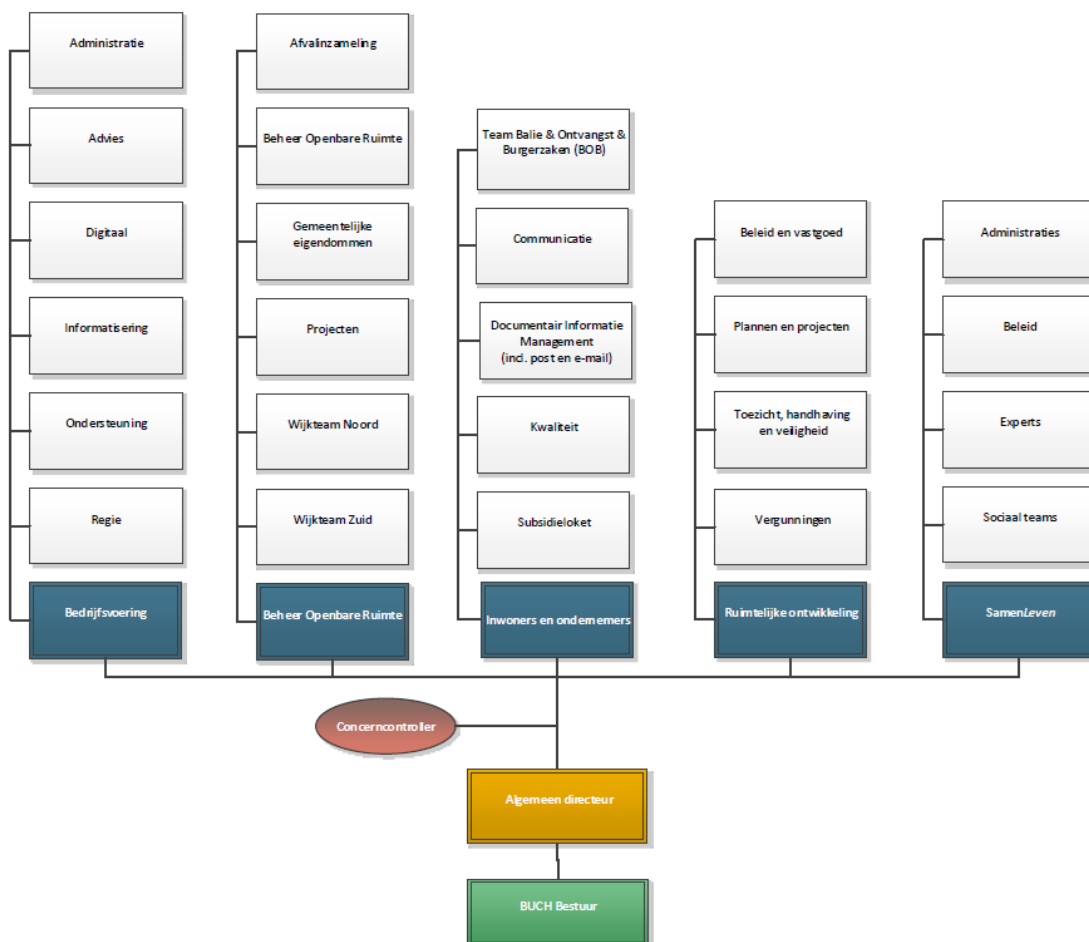
Werkorganisatie BUCH

Per 1 januari 2017 vormen de ambtelijke organisaties van Bergen (NH), Uitgeest, Castricum en Heiloo samen werkorganisatie 'de BUCH'. Vanuit de vier gemeentehuizen werken in totaal ruim 800 gemotiveerde en zelfstandige medewerkers bij de BUCH. De BUCH wil bij de beste dienstverleners van Nederland horen: snel, deskundig en betrouwbaar. De BUCH-gemeenten willen in 2021 tot de top 20 van dienstverlenende lokale overheden behoren en de meest digitale gemeenten in Noord-Holland-Noord zijn.

Vanuit de vier gemeentehuizen werken in totaal ruim 800 gemotiveerde en zelfstandige medewerkers bij de werkorganisatie BUCH De organisatie bestaat uit de volgende vijf domeinen:

- Bedrijfsvoering;
- Beheer Openbare Ruimte;
- Inwoners en Ondernemers;
- Ruimtelijke Ontwikkeling;
- Samenleven.

Organogram



1.2 Huidige situatie

In oktober 2017 brandde het sportcomplex De Beek volledig af. Naast talloze verenigingen was ook de raadzaal van de gemeente Bergen hier gevestigd. Nu wordt er op dit moment hard gewerkt aan de wederopbouw van een totaal nieuw multifunctioneel gebouw waar de gemeenteraad van Bergen de komende jaren weer zal gaan vergaderen.

Door ook de audiovisuele middelen in dit nieuw te bouwen onderkomen te voorzien van nieuwe apparatuur met de laatste technieken wil de gemeente voor de komende jaren zorgeloos kunnen vergaderen.

1.3 Gewenste situatie en scope van deze aanbesteding

De opdracht omvat het realiseren van nieuwe Audiovisuele middelen zoals beschreven in het Programma van Eisen (bijlage E). De gemeente Bergen streeft naar een realisatie van de opdracht binnen de door haar gestelde randvoorwaarden van tijd, budget, kwaliteit, uitstraling en gebruiksvriendelijkheid.

De opdracht bestaat samengevat uit het ontwerpen, leveren, installeren, programmeren, afregelen, beproeven, opleveren, opleiden, onderhouden en beheren van de beoogde audiovisuele middelen voor de gemeente Bergen.

Tevens bestaat de opdracht uit het coördineren met derden ten behoeve van het (doen) integreren van deze Audiovisuele middelen met bestaande en/of nieuwe (gebouw gebonden) installaties, meubilair en/of vaste inrichting, teneinde een correcte werking van de audiovisuele middelen te kunnen garanderen.

Tot het ontwerpen, leveren, installeren, programmeren, afregelen, beproeven, opleveren, opleiden, onderhoud en beheer van de beoogde audiovisuele middelen behoren alle werkzaamheden, onderdelen en hulpmaterialen, benodigd voor de totstandkoming van goede, compleet afgewerkte, gebruiksklare- en bedieningsvriendelijke audiovisuele middelen, ook al zijn deze niet expliciet in dit Programma van Eisen genoemd.

Er hoeft geen rekening te worden gehouden met bestaande apparatuur welke moet worden hergebruikt in deze aanbesteding. Tevens hoeft er geen rekening gehouden te worden met hoe het oude systeem functioneerde. Het streven is naar een functioneel systeem welke door eenvoudige bediening en stabiele componenten zorg dragen voor storingsvrij vergaderingen.

De bouw loopt volgens planning en het streven is om het gehele pand op zijn vroegst begin mei 2022 op te leveren aan de gebruiker. Dit betekent dat de installatie van de apparatuur vanaf dat moment plaats kan vinden. Het aan te leggen kabeltracé zal echter eerder moeten worden uitgevoerd. Na de aanbesteding zal er dan ook op kort termijn een kabelschema met definitieve locatie voor de apparatuur moeten worden aangeleverd zodat de E-installateur de juiste voorzieningen kan verzorgen.

Raadzaal

De gebruiker van de raadzaal zal voornamelijk de gemeenteraad zijn. De bediening zal plaatsvinden in de zaal door de griffie en de bodes van de gemeente. De Raadzaal wordt naast raads- en commissievergaderingen ook gebruikt als trouwlocatie en desgewenst voor algemene informatie momenten.

Raad

De raad bestaat uit 21 leden.

Werkwijze van de gemeenteraad

Raadscommissies

Gemeente Bergen heeft raadscommissies, indien nodig parallelle sessies op de geplande commissieavonden.

In de commissies vindt de oordeelsvorming plaats en de commissies hebben de volgende taken:

De commissievergadering heeft tot doel het bij de leden van de raad en leden van de commissie laten vormen van een (inhoudelijk) oordeel over aan de raad voorgelegde voorstellen, initiatieven, zo mogelijk eventuele moties en amendementen of andere stukken.

Tijdens de raadscommissies is in ieder geval aanwezig:

Raads- en commissieleden, collegeleden, griffie, inwoners en belanghebbenden en/of belangstellenden. Hier kan ook ingesproken worden door inwoners, belanghebbenden en/of belangstellenden.

Raadsinformatie-avond

Naast de raadscommissies organiseert de gemeente Bergen ook maandelijkse bijeenkomsten waarbij er sprake is van beeldvorming over thema's vanuit raad, samenleving, college en worden raadsinformatiebijeenkomsten geagendeerd. Indien nodig vinden er parallelle sessies plaats op de geplande raadsinformatie-avonden.

Eveneens worden raadsinformatieavonden gebruikt voor vergaderingen van door de raad ingestelde werkgroepen.

Een raadsinformatiebijeenkomst heeft tot doel het informeren van de raads- en commissieleden over voor de raad relevante onderwerpen of ter uitwisseling van (technische) informatie ter voorbereiding op de bespreking van voorstellen in een commissievergadering.

Tijdens een raadsinformatieavond is in ieder geval aanwezig:

Raads- en commissieleden, collegeleden, griffie, inwoners en belanghebbenden en/of belangstellenden. Hier kan ook meegesproken worden door inwoners, belanghebbenden en/of belangstellenden.

Bij de raadsavonden zijn aanwezig:

raads- en commissieleden, collegeleden, griffie, inwoners en belanghebbenden en/of belangstellenden, zonder inspraak, wel belangstellenden op de publieke tribune.

N.B. Belangstellenden kunnen ook bij de raadsinformatie-avonden en commissies aanschuiven op de publieke tribune.

Het huidige vergaderschema treft u aan als bijlage J. Het kan zijn dat dit schema na de verkiezingen nog wordt aangepast, maar op dit moment is dit het meest actuele schema.

Buiten de scope van de aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende aspecten:

Dienstverlening ter zake van vaste telefonietoestellen, kantoorprinters, multifunctionals, audiovisuele middelen, digitale (consumenten) audio en video apparatuur w.o. fotocamera's en toebehoren telefonieabbonnementen.

1.4 De doelstellingen van deze aanbesteding

Doelstellingen/gewenste situatie:

- De Audiovisuele middelen zijn up-to-date, functioneel en toekomst vast zodat nieuwe functionaliteiten snel en eenvoudig kunnen worden toegevoegd.
- Het gebruik van de (Audiovisuele middelen in de) raadzaal moet zo simpel mogelijk zijn: lees met zo min mogelijk handelingen multifunctioneel te gebruiken zijn.
- De Audiovisuele middelen zijn bedrijfszeker, gebruiksvriendelijk en gaan efficiënt met energie om.
- De beheerlast en de beheerkosten op de Audiovisuele middelen zijn zo laag mogelijk.
- De Audiovisuele middelen passen binnen het karakter van de raadzaal en het gemeentehuis.
- De spraakverstaanbaarheid moet over de gehele zaal voldoende dekkend zijn.
- De Audiovisuele middelen zijn functioneel- en technisch zoveel mogelijk gestandaardiseerd.
- Gebruikers zijn getraind in het gebruik van de Audiovisuele middelen.
- Onderhoud en beheer op de Audiovisuele middelen zijn zodanig ingeregeld dat in geval van een verstoring adequaat hulp aan de gebruikers wordt geboden.

Ook na de opdrachtverlening verwachten wij van opdrachtnemer een proactieve rol om ook gedurende de looptijd van de overeenkomst te komen met voorstellen op het gebied van innovatie om onze dienstverlening voortdurend door te ontwikkelen. Dit valt binnen de scope van de aanbesteding.

1.5 Samenvoegen en splitsen

Het betreft hier een integraal product waarbij er geen sprake is van onnodige samenvoeging of splitsing.

1.6 Percelenverdeling

De opdracht leent zich niet tot het opdelen in percelen. Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering. Ook het feit dat de omvang in soort van de te leveren licenties een samenhangend geheel vormen heeft er toe geleid om de opdracht in niet in meerdere percelen wordt opgedeeld.

1.7 Looptijd van de overeenkomst

De bouw loopt volgens planning en het streven is om het gehele pand op zijn vroegst begin mei 2022 op te leveren aan de gebruiker. Dit betekent dat de installatie van de apparatuur vanaf dat moment plaats kan vinden. Het aan te leggen kabeltracé zal echter eerder moeten worden uitgevoerd. Na aanbesteding zal er dan ook op kort termijn een kabelschema met definitieve locatie voor de apparatuur moeten worden aangeleverd zodat de E-installateur de juiste voorzieningen kan verzorgen.

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van de implementatieperiode en aansluitend een gebruiksperiode van initieel 2 jaar. De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van 19 april 2022. Naar verwachting is de implementatieperiode 1 september 2022 afgerond. Op 1 september 2022 vangt de gebruiksperiode aan van initieel 2 jaar. Mocht de implementatieperiode uitlopen dan zal de daadwerkelijke ingangsdatum van de gebruiksperiode met een addendum op deze hoofdovereenkomst worden vastgelegd.

Na het aflopen van de initiële gebruiksperiode op 1 september 2024 heeft opdrachtgever een optie tot eenzijdige verlenging van 4 keer een periode van iedere keer 1 jaar.

2 De procedurele aspecten van de aanbesteding

2.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden de aanbestedende dienst niet.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging Opdracht	19 januari 2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst en overige bijlagen	2 februari 2022, 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	16 februari 2022
Gelegenheid tot stellen van vragen naar aanleiding van 1 ^e nota van inlichtingen	23 februari 10:00 uur
Tweede Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	3 maart 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in Tendered	15 maart 10:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen door aanbestedende dienst	Tot 21 maart 2022
Geven van presentaties	22 en 23 maart 2022
Voorlopige gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	29 maart 2022
aanvang standstill periode	20 dagen
Definitieve gunning	19 april 2022
Ingangsdatum overeenkomst	19 april 2022

2.2 Communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Rob van Ewijk, Inkoopadviseur van het domein Bedrijfsvoering. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via deze contactpersoon.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de aanbestedende dienst of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de aanbestedende dienst bij deze aanbesteding - contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie of op een andere wijze.

De betrokken inkoopadviseur van de aanbestedende dienst zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de aanbestedende dienst een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2^e nota van inlichtingen in principe alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1^e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1^e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

2.4 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1 vermelde datum en tijd ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.4.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "[In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)" door te nemen

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

2.4.2 Ondertekening documenten

De documenten die bij inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.4.3 Openen kluis inschrijvingen

De betrokken inkoopadviseur opent samen met een lid van het aanbestedingsteam de kluis op TenderNed. Dit vindt aansluitend plaats op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals hierboven vermeld.

De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.5 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanbestedende dienst) een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De aanbestedende dienst) gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om hetgeen in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.6 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het Aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De aanbestedende dienst behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als Bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld

2.7 Intrekking

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn, zie paragraaf 2.11.

2.8 Voorbehoud gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen;

2.9 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door de aanbestedende dienst) geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.

2.10 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

De aanbestedende dienst zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst) kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien de aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 7 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de aanbestedende dienst gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

De werkorganisatie BUCH wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst) de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.11 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

2.12 De concept overeenkomst / algemene inkoopvoorwaarden

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip aan de aanbestedende dienst te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 2.1 vermelde datum zal de aanbestedende dienst de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degene(-n) aan wie de Opdracht wordt gegund.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

2.13 Overname winnende Inschrijver

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de aanbestedende dienst besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De aanbestedende dienst toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

2.14 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen (bijlage A). Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de aanbestedende dienst daarmee instemt. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Duidelijk dient naar voren wie namens de combinatie het aanspreekpunt wordt. De aanbestedende dienst wenst namelijk 1 aanspreekpunt.

2.15 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA (Bijlage A) bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Hoofdaannemer dient hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden (bijlage D) in te vullen en te ondertekenen.

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan de aanbestedende dienst en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven. Ook is het mogelijk om een onderaannemer toe te voegen die tijdens de inschrijving nog niet was aangemeld. Hiervoor is voorafgaande toestemming van de aanbestedende dienst noodzakelijk.

In geval van Hoofd/Onder aanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

2.16 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant(-en) in te dienen.

2.17 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

2.18 Overige

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst) niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De aanbestedende dienst zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de aanbestedende dienst de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling.

Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de aanbestedende dienst heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

Één keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

2.19 Rechtsbescherming

Termijnen

De aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing (de zogenaamde standstill-termijn") geen uitvoering geven aan de Gunningbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op onderstaand adres van de aanbestedende dienst, in dit geval de Werkorganisatie BUCH als begeleider van deze aanbesteding:

Werkorganisatie BUCH

t.a.v. R. van Ewijk
Middelweg 28
1911 EG UITGEEST

Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn; op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Klachtenregeling

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u – alvorens de rechterlijke procedure te volgen, terecht bij het klachtenmeldpunt – bereikbaar via de volgende url: <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-bergen/> klacht indienen. Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage H.

Voordat u een klacht indient, dient u eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.3.

3 De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt Inschrijver niet onder de door de aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door de aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de Inschrijving aan de door de aanbestedende dienst gestelde technische specificaties, eisen en normen;
- Hoe voldoet de Inschrijving aan de door de aanbestedende dienst gestelde gunningscriteria.

3.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningscriteria, tenzij de aanbestedende dienst dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (Bijlage A).

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u daaraan voldoet. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. (Bijlage A). In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de Derde conform Bijlage D, waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

3.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie (**naam en functie**) namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze bescheiden voegen achter Bijlage A. De inkoopadviseur controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht.

Daarvoor dient u onderstaande kerncompetenties aan te tonen. Dit doet u door vergelijkbare opdrachten die u in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de inschrijvingsdatum) verricht heeft aan te leveren als referenties. U gebruikt hiervoor bijlage C ("Referenties").

Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit ervaring blijkt met het uitvoeren van opdrachten zoals omschreven in par. 1.4.

Hierbij vragen wij u de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Er is 1 kerncompetenties waaraan Inschrijver moet voldoen:

Referentieproject 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 HD-PTZ camerasysteem dat gekoppeld wordt aan een HD-videomixer 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 8 inputs en 16 outputs.

Dit dient te zijn gerealiseerd in de afgelopen 3 jaar gerekend vanaf het moment van inschrijving.

3.2.4 Overige minimumeisen

• ISO 9001-certificering (of gelijkwaardig)

Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige maatregelen / certificaten op het gebied van kwaliteitsmanagement.

3.2.5 Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te plaatsen, dient op verzoek van de aanbestedende dienst de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de aanbestedende dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage A), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;
2511 DP Den Haag;
Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de aanbestedende dienst wordt overhandigd.

4 Certificaat o.b.v. ISO 9001 of gelijkwaardig

Indien een dergelijk certificaat niet kan worden overlegd, dient gelijkwaardigheid door inschrijver te worden aangetoond.

4 Eisen ten aanzien van de opdracht

4.1 Programma van eisen

In het Programma van eisen (bijlage E) staan alle eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5 Gunning en beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

De beoordelingsprocedure is als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren. Als wij hiertoe besluiten nemen uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2. Vervolgens beoordelen we of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3. Daarna beoordelen we of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4. Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
5. Als uw inschrijving aan alle voorgaande stappen voldoet is de laatste stap dat wij uw inschrijving beoordelen aan de hand van de gunningcriteria vermeld in paragraaf 5.1.

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitsverhouding' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen fictieve kortingspercentage:

Subgunningscriteria		Fictief kortingspercentage
G1	Prijs	
G2	Kwaliteit, als volgt onderverdeeld:	75%
G2.1	Plan van aanpak	45%
G2.2	Kansendossier	10%
G2.3	GUI (gebruikersinterface)	20%
Totaal		75%

5.2 Prijs

De plafondprijs voor deze opdracht bedraagt € 220.000,- (excl. BTW) voor de eenmalige kosten en 40.000,- (excl. BTW) voor de jaarlijkse onderhoudskosten voor de looptijd van 4 jaar (10.000,- excl. b.t.w. per jaar) **na** de initiële looptijd van 2 jaar. Voor de eerste 2 jaar van het jaarlijkse onderhoud dienen deze kosten namelijk te zijn meegenomen onder de eenmalige kosten. Alleen voor de laatste optionele 4 jaren (4 maal 1 jaar) dient dit in het prijzenblad apart te worden vermeld.

Een overschrijding van het budgetplafond van de eenmalige kosten en/of de onderhoudskosten leidt tot het ongeldig verklaren van uw inschrijving. Deze zal dan terzijde worden gelegd en niet meegenomen meer worden in de verdere beoordeling.

U gebruikt voor de ondertekening het bijgevoegde tarievenblad (bijlage G). Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier, tenzij dit expliciet is aangegeven in het tarievenblad.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

5.3 Beoordelingsteam

Om een objectieve beoordeling te waarborgen worden na toetsing van de inschrijvingen op juistheid en volledigheid door de inkoopadviseur eerst de kwaliteitsonderdelen individueel beoordeeld door de beoordelingscommissie. Na de individuele beoordeling zal door de inkoopadviseur een consensusoverleg worden gehouden om te komen tot een unanieme score per gunningscriterium. Pas daarna zullen de prijzen bekend worden gemaakt aan het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam bestaat uit tenminste de volgende ter zake kundige beoordelaars:

Medewerker griffie, projectleider facilitaire zaken, externe adviseur av-middelen.

5.4 Kwaliteitscriteria

Hieronder treft u de diverse subgunningscriteria aan op het gebied van kwaliteit. Achter ieder gunningscriterium staat het maximaal aantal in te dienen pagina's (a4-formaat, lettertype Arial 10) aangegeven. Het indienen van meer pagina's dan toegestaan houdt in dat het meerdere niet in de beoordeling wordt meegenomen.

De gevraagde plannen (kwaliteitsdocumenten) dienen helder en SMART te worden beschreven.

Hieronder treft u een toelichting aan wat wij onder SMART verstaan.

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd. De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie en consensus.

G2.1 Plan van aanpak

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 10 A4. Het lettertype dient Arial te zijn, lettergrootte 10. Indien meer pagina's worden ingediend zal het meerdere niet worden meegenomen in de beoordeling.

Voor het plan van aanpak kunt u gebruik maken van een eigen format. Uw plan van aanpak dient de volgende aspecten te bevatten:

- Oprachtgever verlangt van Inschrijver een duidelijke beschrijving van zijn Aanpak en uitvoering, waarin Inschrijver beschrijft hoe zij omgaat met de beheeraspecten tijd, geld en kwaliteit.

Voor dit complexe project kiest de gemeente Bergen voor een gefaseerde benadering. De fases die achtereenvolgens doorlopen worden, zijn:

1. Initiatie fase
2. Designfase
3. Bouwfase
4. Trainings- en opleveringsfase

Deze fasen dienen door u beschreven te worden hoe u hier invulling aan geeft en welke elementen hier minimaal naar voren dienen te komen.

1. Initiatiefase

Na de definitieve gunning verwacht de gemeente Bergen een Kick-off meeting, waarbij in ieder geval de volgende partijen bij aanwezig dienen te zijn:

- Oprachtnemer
- Projectleider aanbesteding Audiovisuele middelen
- Inkoopadviseur gemeente Bergen
- Aanspreekpunt Team ICT gemeente Bergen
- Aanspreekpunt Team Facilitair gemeente Bergen
- Externe adviseur Audiovisuele middelen

Tijdens de kick-off meeting wordt de opdracht verder doorgenomen, aandachtspunten met elkaar gedeeld en is er ruimte voor eventuele vragen.

2. Designfase

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze omschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan deze fase.

3. Uitvoeringsfase

De volgende fase is de daadwerkelijke uitvoering van de installatie op locatie. In de offerte dient de opdrachtnemer te omschrijven op welke manier er vorm gegeven gaat worden aan de uitvoeringsfase.

4. Trainings- en opleveringsfase

De laatste fase die doorlopen wordt, is de trainings- en opleveringsfase. Een minimaal vereiste hierbij is een meting van de spraakverstaanbaarheid in de verschillende ruimten.

Na de acceptatietests en voorafgaand aan de oplevering dient de opdrachtnemer de volgende bescheiden aan te leveren:

- Audiovisueel ontwerptekening;
- Kabel- en blokschema's;
- Indelingstekeningen van de 19" racks;
- Een overzicht van alle gebruikte producten voorzien van merk, type aanduiding en serienummers;
- Productdocumentatie van alle gebruikte producten;
- Meetrapporten van de spraakverstaanbaarheid;
- Gebruikershandleiding van de geleverde apparatuur.

Ook dient in deze fase een training verzorgd te worden aan de betrokken medewerkers. In de beschrijving dient de opdrachtnemer aan te geven hoe hier vorm aan gegeven wordt. Als onderdeel van de Trainings- en opleveringsfase is een technisch bekwaam en bevoegde contactpersoon van de opdrachtnemer aanwezig bij de eerste drie raadsvergaderingen en de eerste commissievergadering.

- Wat naar de mening van de Inschrijver de 3 grootste interne en de 3 grootste externe risico's zijn welke kunnen leiden tot een verlate oplevering.
- Wat naar de mening van de Inschrijver de 3 grootste interne en de 3 grootste externe risico's zijn waardoor de door Inschrijver op te leveren Audiovisuele middelen niet goed zullen functioneren.
- Welke maatregelen Inschrijver treft om de risico's (zie voorgaande punten) te minimaliseren of te voorkomen.
- Hoe Inschrijver invulling geeft aan de volgende aspecten: samenwerken, ontzorging (u dient hier in ieder geval aan te geven hoe u de gemeente gaat ontzorgen tijdens kantooruren en tijdens avondvergaderingen), betrouwbaarheid, partnerschap, flexibiliteit en een proactieve houding.
- Welke inbreng van Opdrachtgever en eventueel overige betrokkenen wordt verwacht.

Opdrachtgever hanteert bij de beoordeling van uw antwoorden (naast een SMART beschrijving hiervan) de volgende beoordelingscriteria:

- **Inzichtelijkheid:** Heeft de aanpak een duidelijke opzet?
- **Compleetheid:** Zijn alle hierboven genoemde aspecten (of meer) terug te vinden?
- **Bruikbaarheid:** Is de aanpak praktisch (uitvoerbaar) en zijn de voorgestelde mitigerende maatregelen zodat de risico's beheerst worden voldoende?
- **Inhoudelijkheid:** Is de aanpak inhoudelijk overtuigend en voldoende toegespitst op de situatie van Opdrachtgever?

Vervolgens wordt op basis daarvan met behulp van onderstaande tabel een score toegekend.

G2.1 Plan van aanpak	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
onvoldoende	Het onderwerp is slechts minimaal of niet (smart) beschreven en/of wordt niet voldaan aan de beoordelingscriteria (inzichtelijkheid, compleetheid, bruikbaarheid en inhoudelijkheid).	0%	0 euro
Voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en voldoet aan de beoordelingscriteria (inzichtelijkheid, compleetheid, bruikbaarheid en inhoudelijkheid) maar van enige meerwaarde is geen sprake.	15%	39.000,- euro
Ruim voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en voldoet aan de beoordelingscriteria (inzichtelijkheid, compleetheid, bruikbaarheid en inhoudelijkheid) en van enige meerwaarde is sprake.	30%	78.000,- euro
Goed	Het onderwerp is smart beschreven en voldoet aan de beoordelingscriteria (inzichtelijkheid, compleetheid, bruikbaarheid en inhoudelijkheid) en van duidelijke meerwaarde is sprake.	45%	117.000,- euro

G2.2 Kansendossier:

Het kansendossier bestaat uit maximaal 3 A4. Het lettertype dient Arial te zijn, lettergrootte 10. Indien meer pagina's worden ingediend zal het meerdere niet worden meegenomen in de beoordeling.

U dient maximaal de 3 belangrijkste kansen aan te geven conform de volgende criteria.

Criteria kansendossier:

- Bestaat het kansendossier uit unieke voorstellen (smart geformuleerd) die daadwerkelijk extra waarde toevoegen voor hetgeen de aanbestedende dienst wil bereiken met de opdracht?
- Wordt met prestatie-informatie onderbouwd waarom de voorgestelde kansen een daadwerkelijke bijdrage leveren aan het extra realiseren van de opdracht?
- Heeft inschrijver van elke kans beschreven de impact die afname en implementatie zou hebben op de prijs en op de eigen planning?

Uw inschrijving wordt voor het kansendossier allereerst beoordeeld volgens onderstaande beoordelingstabel.

G2.2 Kansen	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
Onvoldoende	Er wordt niet voldaan aan de criteria die op dit punt zijn gesteld.	0%	0,- euro
Voldoende	De aangegeven kansen zijn de voorhanden liggende kansen waarbij wel alle criteria zijn toegelicht maar geen enige meerwaarde uit blijkt.	5%	13.000,- euro
Ruim voldoende	De aangegeven kansen zijn niet alleen de voorhanden liggende kansen die de criteria volgen maar ook specifieke kansen met een duidelijke onderbouwing waarbij sprake is van enige meerwaarde.	7,5%	19.500,- euro
Goed	Uit de aangegeven kansen blijkt dat inschrijver veel ervaring en kennis heeft op dit punt waarbij kansen worden benoemd die daadwerkelijk extra waarde toevoegen waarbij sprake is van duidelijke meerwaarde.	15%	39.000,- euro

Indien er kosten verbonden zijn aan de aangeboden kansen die u dit aan te geven op het aparte prijzenblad hiervoor. Deze kosten staan los van het geldende budgetplafond.

G2.3 Grafische User Interface

De raadzaal wordt voorzien van een technisch complexe audiovisuele installatie. Toch zal deze installatie door een niet technisch opgeleid iemand worden bediend. Deze persoon moet zich bovendien primair kunnen focussen op het proces in de raadzaal in plaats van de bediening van de techniek. Wens is dus dat het gebruik zeer intuïtief en eenduidig is en fouten in de bediening maximaal worden voorkomen.

De gemeente wenst van Inschrijver een voorstel te ontvangen hoe zij aan deze wens voldoet, hierbij rekening houdend met onder andere de proof of concept zoals beschreven in het Programma van Eisen.

De beschrijving bestaat uit maximaal 10 A4. Het lettertype dient Arial te zijn, lettergrootte 10. Indien meer pagina's worden ingediend zal het meerdere niet worden meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid zal plaatsvinden middels een door Inschrijver aan te leveren grafisch voorbeeld(en) van een user interface en/of begeleidende beschrijving, conform de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (bijlage G).

Inschrijver dient daarbij in te gaan op de volgende beoordelingscriteria:

- Hoe voldaan wordt aan de gestelde eisen aan de besturing zoals beschreven in het Programma van Eisen;
- Op welke wijze het gebruik van de Audiovisuele middelen in de raadzaal zeer intuïtief en eenduidig is en fouten in de bediening maximaal worden voorkomen;

- Op welke andere wijze, naast de vereiste proof of concept, de gebruikers voor oplevering door Inschrijver betrokken worden bij en invloed kunnen uitoefenen op het ontwerp;
- Op welke wijze Opdrachtgever het ontwerp na Oplevering en Acceptatie kan (laten) aanpassen en/of en welke kosten daarmee verbonden zijn;

Uw inschrijving voor de grafische user interface wordt beoordeeld volgens onderstaande beoordelingstabel.

G2.3 GUI	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
Onvoldoende	Er wordt niet voldaan aan de beoordelingscriteria die op dit punt zijn gesteld.	0%	0,- euro
Voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en voldoet aan de beoordelingscriteria maar van enige meerwaarde is geen sprake.	10%	26.000,- euro
Ruim voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en voldoet aan de beoordelingscriteria en van enige meerwaarde is sprake.	15%	39.000,- euro
Goed	Het onderwerp is smart beschreven en voldoet aan de beoordelingscriteria en van duidelijke meerwaarde is sprake.	20%	52.000,- euro

5.5 Presentatie

In het kader van commitment en vertrouwen dient door de partijen die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend een presentatie te worden gegeven. De presentatie dient gegeven te worden door de beoogde projectleider/lead consultant met eventuele ondersteuning door een medewerker/medewerkers die eveneens betrokken worden bij de implementatie.

De presentatie is bedoeld als toelichting op het ingediende kwaliteitsdocumenten. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven.

Op basis van de presentatie/demonstratie kunnen de scores op de kwaliteitscriteria nog worden aangepast door de beoordelingscommissie.

Voor de presentatie en demonstratie is 1,5 uur tijd gereserveerd voor de presentatie en demonstratie zelf alsmede voor het stellen van vragen. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de presentatie/demonstratie vragen kunnen worden gesteld.

I.v.m. de huidige situatie omtrent Corona zullen de presentatie via Microsoft Teams verlopen.

Bepaling eindscore

Hierbij geldt de volgende werkwijze.

De behaalde fictieve kortingen per kwaliteitscriterium worden van de werkelijke inschrijvingsprijs afgetrokken om vervolgens de fictieve inschrijvingsprijs te bepalen.

Hierna wordt de rangorde van de meest geschikte gegadigde vastgesteld waarvan nummer één de laagste fictieve inschrijvingsprijs heeft behaald.

Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. Het subcriterium Kwaliteit met het hoogste te behalen punten zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste punten op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal binnen het subcriterium Kwaliteit het subcriterium met de daaropvolgende hoogste te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Bijlagen:

Begrippenlijst

Aanbestedingsdocument Aanbestedingswet 2012

Dit document met Bijlagen.
De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Combinatie

Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te noemen Samenwerkingsverband.

Derde

De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Gemeente voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Aan deze beslissing kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

Hoofdaannemer

De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: - de ondernemer die zelfstandig inschrijft; - de Combinatie van ondernemers of de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.

Inschrijving

Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en bijlagen verstrekte inlichtingen.

Onderaannemer

Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.

Opdracht	De Opdracht zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst) die de overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Standaardsoftware	Alle software die niet specifiek voor de werkorganisatie BUCH ontwikkeld is.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.
Werkorganisatie BUCH	Een ambtelijke organisatie ontstaan uit een fusie tussen de aanbestedende dienst), Uitgeest, Castricum en Heiloo per 1 januari 2017.
Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)	De voorwaarden die van toepassing zullen zijn op deze overeenkomst, te weten: GIBIT versie 2020.

Checklist voor Inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.
Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij "documenten" op TenderNed: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
B	Algemene Verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
C	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
D	Beroep op bekwaamheden derden (indien van toepassing)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
G1	Tarievenblad	Bij gunningscriterium: prijs
G2	Beschrijving gunningscriteria	Bij gunningcriterium: kwaliteit
	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het model UEA (boven de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

Bijlage B Algemene Verklaring

Ondergetekende verklaart alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de aanbestedende dienst dan wel een door de aanbestedende dienst aan te wijzen derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van het Aanbestedingsdocument en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de selectie-eisen en gunningscriteria.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeftes (waaronder begrepen het Programma van Eisen en de Overeenkomst) van de aanbestedende dienst) en de gehanteerde selectie- en gunningssystematiek en dat hij ter zake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde selectie- en/of gunningssystematiek.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage C Referentieverklaring

Referentie

(kerncompetentie 1 referentieverklaring aanleveren, zie hoofdstuk 3.2.3.)

- ❖ Kerncompetentie 1:
- () Zie paragraaf 3.2.3, lid 1

1 Gegevens Referent

Naam onderneming	
Adres	
Postcode + Plaats	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
Bedrijfstak/sector	

2 Algemene Informatie

Startdatum referentieproject	
Einddatum referentieproject	

3 Omschrijving project

Titel	<Geef een titel van de opdracht>
Aantal <invullen>	<Geef de omvang van de opdracht aan>
Werkwijze	<Geef een korte beschrijving van de gekozen aanpak (maximaal ½ A4)>
Resultaat	<Beschrijf het eindresultaat>

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren. Indien blijkt dat de opdracht niet of niet naar tevredenheid is uitgevoerd kan alsnog besloten worden door de aanbestedende dienst om de inschrijving ongeldig te verklaren.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D Beroep op bekwaamheden derden

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de
....., te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,
....., hierna te noemen: "Inschrijver"

en

de gevestigd te aan de
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur, hierna te noemen:
"Derde"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van onderhavige aanbesteding;
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht een beroep wil doen op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van Derde, omdat zij zelfstandig niet aan de gestelde eisen kan voldoen;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Inschrijver beroept zich voor wat betreft de navolgende minimumeisen inzake de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht op de bekwaamheden en/of draagkracht van Derde:

- [hier verwijzen naar eis Aanbestedingsdocument vermelden]
-
-
-

Derde kan worden aangemerkt als: moedermaatschappij/Onderaannemer/Combinant/anders, namelijk.....

(Ingeval van beroep op technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid Derde)

- Derde verklaart aan bovengenoemde minimumeisen zelfstandig te kunnen voldoen en verklaart voor het volgende onderdeel

.....
.....

te worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf (zonder inschakeling van derden/onderaannemers) uit te voeren.

(Ingeval van beroep op financiële en economische draagkracht Derde)

- Derde verklaart dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Inschrijver

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening

Derde

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening

Bijlage E Programma van eisen.

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage F Conceptovereenkomst en Inkoopvoorwaarden

Van toepassing zijn

- **de conceptovereenkomst (F1)**
- **de Algemene inkoopvoorwaarden voor ICT (GIBIT 2020) inclusief toelichting (F2)**

Zie hiervoor de 3 aparte documenten.

Bijlage G Tarievenblad

Zie hiervoor het apart bijgevoegde tarievenblad (excel)

Bijlage H Klachtenregeling

Zie hiervoor het apart bijgevoegde document.

Bijlage I SROI Informatie voor werkgevers

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage J Vergaderschema

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Ook onderstaande documenten treft u als afzonderlijke documenten aan.

Bijlage 1 Algemene plattegrond raadzaal en commissieruimte

Bijlage 2 Plattegrond positie aansluitingen wand raadzaal en commissieruimte

Bijlage 3 Plattegrond positie aansluitingen en vloerpotten

Bijlage 4 Impressie commissieruimte

Bijlage 5 Impressie raadzaal

Bijlage 6 GO raadsinformatie technische randvoorwaarden