



**waterschapsbedrijf
limburg**
water. samen halen we er meer uit

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

audiovisuele middelen



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

Referentienummer:
WBL-1402129618-1330

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	5
1 ALGEMEEN	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Waterschapsbedrijf Limburg	7
1.3 Planning	8
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	8
2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	10
2.1 Beschrijving	10
2.1.1 Aanleiding en doelstelling	10
2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering	10
2.1.3 Scope en omvang van de opdracht	10
2.1.4 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen	11
2.1.5 Leveranciersbeoordeling	12
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	12
2.2.1 Totale omvang financieel	12
2.2.2 Looptijd van de Raamovereenkomst	12
2.2.3 Wachtkamerconstructie	13
2.3 Duurzaamheid	13
2.3.1 Milieu	13
3 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
3.1 Inleiding	14
3.2 Rechtsgeldige ondertekening	14
3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
3.4 Uitsluitingsgronden	15
3.5 Geschiktheidseisen	15
3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid	15
3.5.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	15
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
4.1 Type procedure	19
4.2 Procedure voor inlichtingen	19
4.2.1 Vragenronde	19
4.3 Procedure voor inschrijvingen	19
4.3.1 Termijn ontvangst Inschrijvingen	19
4.3.2 Algemene Verklaring	20
4.3.3 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.4 Openen Inschrijvingen	20
4.5 Wijze van beoordeling	20
4.6 GUNNING	21
4.6.1 Gunningscriterium	21
4.6.2 Voornemen tot gunning	21
4.6.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers	21
4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)	21
4.6.5 Bezwaar	22
4.6.6 Definitieve gunning	22
4.6.7 Geschillen	22
4.7 Overige voorwaarden	22
4.8 Klachtenregeling	24
5 UITWERKING GUNNINGSCRITEIRIUM	26

5.1	Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)	26
5.2	Subgunningscriterium PRIJS	27
5.2.1	Sub-sub gunningscriterium integraal gewogen inschrijfprijs (maximaal 30.000 punten)	27
5.2.2	Sub-sub gunningscriterium gewogen kortingspercentage (maximaal 10.000 punten)	28
5.3	Subgunningscriterium KWALITEIT	29
5.3.1	Sub-sub gunningscriterium borging kwaliteit en flexibiliteit (maximaal 25.000 punten)	29
5.3.2	Sub-sub gunningscriterium casus outdoor LED-schermen (maximaal 25.000 punten)	29
5.3.3	Sub-sub gunningscriterium borging duurzaamheid (maximaal 10.000 punten)	31
BIJLAGEN		34
Bijlage A	Programma van Eisen	35
Bijlage B	Algemene (inkoop) voorwaarden	41
Bijlage C	Concept Overeenkomst	42
Bijlage D	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	43
Bijlage E	Gedragsregels – VEILIG WERKEN, GEWOON DOEN!	44
Bijlage F	Gegevens locaties	45
INVULBIJLAGEN		46
Bijlage 0	CHECKLIST voor Inschrijvers	47
Bijlage 1	Aanbiedingsbrief	48
Bijlage 2	Algemene Verklaring	49
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	50
Bijlage 4	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel)	51
Bijlage 5	Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid	52
Bijlage 6	Inschrijfformulier(en) PRIJS	55
Bijlage 7	Inschrijfformulier(en) KWALITEIT	56

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Waterschapsbedrijf Limburg (WBL)
Aanbestedingswet 2012 (AW)	Wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 22 juni 2016.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen.
Bijlagen	Bijlagen, genummerd met de letters A t/m I, die Opdrachtgever heeft toegevoegd aan het Beschrijvend document ter informatie en verduidelijking voor ondernemers waaraan voldaan dient te worden.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert voor de Inschrijvers.
Deelnemer	Eén van de [drie] Opdrachtnemers aan wie de Opdracht is gegund.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet voor de financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Eigen verklaring/UEA ¹	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De wettelijk voorgeschreven verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid van de AW, zoals aangehecht als Bijlage 3 , waarmee Inschrijver verklaart aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Invulling van de daarvoor bestemde invoervelden, rechtsgeldige ondertekening en indiening als onderdeel van de Inschrijving is verplicht.
Gunningsbesluit	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver	Een ondernemer(s) die een Inschrijving heeft(hebben) ingediend.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van de door de Aanbestedende dienst via TenderNed gepubliceerde uitnodiging tot Inschrijving.
Invulbijlagen ¹	Bijlagen, genummerd met de cijfers 0 t/m 6, waarmee een Inschrijving wordt gedaan en Inschrijver bij Inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium.

¹ Toelichting Bijlagen: Bovengenoemd UEA en de Invulbijlagen heeft het Waterschapsbedrijf Limburg aan dit Beschrijvend document toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Deze Bijlagen dienen als dwingend voorgeschreven formaat voor oplevering van informatie door Inschrijver voor zijn Inschrijving te worden gebruikt.

Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van de gevraagde als bedoeld in de Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, waarin binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document en de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Onderaannemer	Een door de Hoofdaannemer ingeschakelde Derde, welke namens de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht zal uitvoeren
Opdracht	De levering die moet worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden verricht door Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document inclusief de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst sluit in verband met de uitvoering van de Opdracht.
Programma van Eisen/PVE	De specificaties van de gevraagde opdracht en de eventueel bijbehorende leveringen naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke als Bijlage A is toegevoegd aan het Beschrijvend document.
Rwzi	Rioolwaterzuiveringsinstallatie
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie toelichting Eigen verklaring.

1 Algemeen

1.1 INLEIDING

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de openbare Europese aanbesteding voor het afsluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer met betrekking tot de advisering over de levering van audiovisuele middelen voor het Waterschapsbedrijf Limburg (hierna: WBL).

Het doel van dit Beschrijvend document is het geven van informatie over de eisen waaraan de dienst en de bijbehorende leveringen dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, het gunningcriterium en de beoordelingsprocedure.

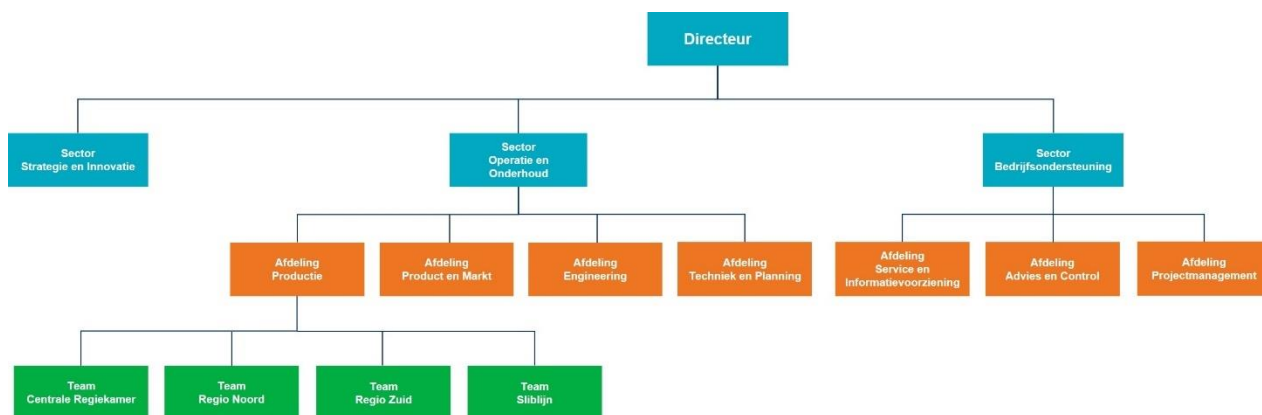
1.2 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Het Waterschapsbedrijf Limburg is een zusterbedrijf van Waterschap Limburg. Bij het Waterschapsbedrijf Limburg zijn circa 210 mensen actief. Ongeveer de helft hiervan is werkzaam in het kantoorgebouw te Roermond; de andere helft werkt verspreid over de provincie Limburg op een van de 17 zuiveringsinstallaties. Ons bedrijf bestaat in totaal uit 3 sectoren en 7 afdelingen. De afdeling Productie van de sector Operatie en Onderhoud omvat daarnaast nog 4 teams. Elke sector heeft een eigen sectordirecteur.

Het WBL produceert gezuiverd afvalwater en doet dit door het afvalwater te transporteren en te zuiveren en ontwaterd slib te drogen. Het afvalwater is afkomstig van circa 500.000 Limburgse huishoudens en 30.000 Limburgse bedrijven die zijn aangesloten op het rioolstelsel. Jaarlijks produceert WBL 150 miljoen m³ gezuiverd afvalwater en 100.000 ton zuiveringsslib en vormt hiermee een belangrijke schakel in de waterketen.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: www.wbl.nl

Het organogram van WBL is hieronder weergegeven.



1.3 PLANNING

Het WBL streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers van deze planning uit te gaan. De planning kan uitsluitend gewijzigd worden in een Nota van Inlichtingen.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging	28-05-2021
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	11-06-2021
Nota van inlichtingen	18-06-2021
Sluitingstermijn aanbesteding, opening Inschrijvingen	09-07-2021 13:00 uur
(eventueel) verificatiegesprek	29-07-2021
Streefdatum voornemen tot gunning en aanvang bezwaartermijn	30-07-2021
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve gunning	20-08-2021
Aanvang Raamovereenkomst	20-08-2021

NB: De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst anders heeft bericht. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet.

1.4 DIGITALE AANBESTEDING VIA TENDERNED

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat: Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;

- Het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de checklist voor Inschrijvers (**Bijlage 0**) staat vermeld welke documenten uw digitale Inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ronald van Berkel (senior inkoper), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van WBL over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van WBL anders dan de aangewezen contactpersoon en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt WBL zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw Inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor Inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook

voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

2 Onderwerp van de aanbesteding

2.1 BESCHRIJVING

2.1.1 Aanleiding en doelstelling

WBL verwacht in de komende jaren diverse audiovisuele middelen aan te schaffen; naar verwachting overstijgt de waarde hiervan de drempel van Europees aanbesteden. Dit is de aanleiding om een aanbestedingsprocedure te gaan volgen.

Het WBL is voornemens om met één ondernemer een Raamovereenkomst te sluiten voor het adviseren over en het leveren, installeren en onderhouden van audiovisuele middelen gedurende de in 2.2.2 genoemde periode.

2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering

De uitvoering van de Opdracht geschiedt in het werkingsgebied van WBL waarbij het hoofdkantoor van WBL is gevestigd op de Maria Theresialaan 99 te Roermond.

De locaties die onderdeel uitmaken van de Raamovereenkomst staan vermeld in **Bijlage F**.

Gedurende de Raamovereenkomst kunnen er adressen van deze lijst worden verwijderd of toegevoegd wegens veranderingen in bedrijfsvoering.

2.1.3 Scope en omvang van de opdracht

WBL wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer die zich profileert als kennispartner op het gebied van audiovisuele middelen conform de eisen en wensen zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Daartoe is WBL op zoek naar een Opdrachtnemer, die

- op proactieve wijze adviseert;
- optimaal kan ontzorgen en fungeert als allround dienstverlener op het gebied van audiovisuele middelen;
- kan voorzien in leveringen en diensten op het gebied van audiovisuele middelen;
- Samen met binnenhuisarchitect en interieurbouwers en eventueel (huis)installateurs WBL ontzorgt in het bouwen van totaaloplossingen op AV gebied conform de wensen van WBL

Meer specifiek ziet de Opdracht op de volgende leveringen en diensten:

- Advies en levering van videoconferencing systemen;
- Advies en levering van Narrow Casting systemen; (Momenteel is Scala de standaard en is kennis/dealerschap hiervan een pre);
- Advies en levering van high-end projectie apparatuur en projectieschermen;
- Advies en levering van verduisteringssystemen ten behoeve van projectering;
- Advies en levering van (interactieve) LCD/LED schermen;
- Advies en levering van room/vergadermanagement systemen (geïntegreerde centrale bediening voor licht, geluid, video en audio);
- Advies en levering van accessoires voor installatie en bedrijfsklare oplevering, zoals beugels, kabels;
- Advies en levering van touchpaneel infrastructuur voor kamer reserveersysteem inclusief bijbehorende management software en integratie met Microsoft Outlook O365;
- Algehele advisering en levering bij professionele inrichting van audio en video oplossingen in vergaderruimtes. Te denken valt aan lichtinval, akoestiek, afschermen vertrouwelijke info in geval van doorzichtige scheidingswanden.

Onder levering wordt verstaan het gebruiksgereed opleveren, dus inclusief installeren, testen, verzorgen van kennisoverdracht en (eventueel) onderhouden

Hieronder wordt omschreven wat Opdrachtgever verstaat onder Installatie(diensten).

- Bedrijfsklaar opleveren conform marktstandaarden, specificaties leverancier en best practices;
- Bedrijfsklaar opleveren conform het vooraf overeen te komen ontwerp met Opdrachtgever.

Hieronder wordt omschreven wat Opdrachtgever verstaat onder advies(diensten).

- WBL verwacht advies bij de inrichting van overleg ruimten op het gebied van audiovisuele apparatuur en advies met betrekking tot softwarematige toepassingen;
- Adviesdiensten kunnen tevens bestaan uit de levering van handleidingen (korte eenvoudige instructies) voor de gebruiker van WBL;
- Verder zien de diensten op het geven van training aan medewerkers van WBL over het juiste gebruik en/of onderhoud van audiovisuele apparatuur.

WBL heeft daarnaast regelmatig behoefte aan service- beheer- en onderhoudsdiensten voor de geplaatste audiovisuele apparatuur. Deze diensten kunnen de volgende onderdelen bevatten:

- Preventief en correctief onderhoud inclusief service aan en met betrekking tot een deel van de audiovisuele apparatuur. In het kader van preventief onderhoud kan worden gedacht aan het voorkomen van storingen. Correctief onderhoud ziet op het oplossen van storingen en calamiteiten. Tijdens AB vergaderingen kunnen daarnaast spoedreparaties noodzakelijk zijn. Ook het updaten van bijbehorende software maakt hier onderdeel van uit;
- Demonteren en verplaatsen van bestaande Audiovisuele apparatuur bij interne verhuizingen;
- Tweedelijns support;
- Technische assistentie, zowel op afstand als op locatie van medewerkers tijdens bestuursvergaderingen en andere evenementen bij/van WBL op een willekeurige locatie;
- Aanbieden van tijdelijke apparatuur op basis van huur, bijvoorbeeld voor evenementen of tijdelijke extra capaciteitsvraag.

Eerste levering audiovisuele middelen

In het kader van het organiseren van het nieuwe werken is WBL momenteel bezig met het opstellen van een Huisvestingsplan 2.0. Uitgangspunt daarvan is dat diverse AV-middelen zullen worden aangeschaft (of geleased).

In dat kader overweegt WBL voor haar steunpunten (deze staan vermeld in de bijlage met WBL-locaties) multifunctionele Sharp schermen aan te schaffen, deze zijn zowel touch voor excursies als Videoconferencing voor kleine en grote groepen.

In de bijlage inschrijfformulier wordt u gevraagd de diverse prijscomponenten te vermelden.

N.B. het Huisvestingsplan 2.0 is nog niet definitief vastgesteld; het is daarom niet uitgesloten dat er uiteindelijk geen of andere AV-middelen zullen worden aangeschaft of geleased.

2.1.4 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

WBL is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met als doel de voorwaarden inzake de Opdracht en te plaatsen nadere opdrachten vast te leggen.

Samenvoegen van de opdracht:

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten onnodig samen in deze aanbesteding. De Opdracht betreft geen onnodige samenvoeging, omdat het opdrachten betreft die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

Indeling in Percelen:

De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen; de opdrachten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De Aanbestedende dienst is daarnaast van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

Voor de bijzondere voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijst het WBL ondernemers naar het Programma van Eisen dat als **Bijlage A** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

2.1.5 Leveranciersbeoordeling

De prestaties van Opdrachtnemer worden minimaal eenmaal per jaar door Opdrachtgever geëvalueerd. Uitgangspunten voor de beoordeling van de dienstverlening inclusief de bijbehorende werkzaamheden en leveringen zijn in ieder geval:

- Kwaliteit;
- Service;
- Proces;
- Contract specifieke onderdelen.

Aan de hand van de uitslagen van de evaluaties wordt bekeken hoe Opdrachtnemer heeft gescoord. De uitslag van de beoordeling is “zeer goed”, “goed”, “matig” of “slecht”. De uitslag van de beoordeling wordt onderbouwd aan Opdrachtnemer meegedeeld en met Opdrachtnemer besproken. “Zeer goed” en “goed” is voldoende om door te gaan. Het scoren van “matig” of “slecht” is een reden om verbeterpunten inclusief oplossingstermijn af te spreken. Daarnaast wordt hierbij ook de consequenties bij onvoldoende verbeteringen meegedeeld.

✓ **Score “zeer goed”**

Indien de Opdrachtnemer een “zeer goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever zeer tevreden is met het resultaat.

✓ **Score “goed”**

Indien Opdrachtnemer “goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever tevreden is met het resultaat.

✓ **Score “matig” of “slecht”**

Indien Opdrachtnemer een “matig” scoort dan dient dit te worden beschouwd als een serieuze of zeer serieuze waarschuwing. Opdrachtgever is niet erg te spreken over het resultaat. Opdrachtnemer ontvangt verbeterpunten inclusief oplossingstermijn. Na minimaal 2 maanden (bij score “matig”) en 1 maand (bij score “slecht”) wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost.

Indien de verbeterpunten niet volledig of niet zijn opgelost of er zijn nieuwe verbeterpunten dan kan Opdrachtgever besluiten de overeenkomst tussentijds te beëindigen met Opdrachtnemer. Van de vertrekkende Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat. Het Waterschapsbedrijf Limburg behoudt zich het recht voor om naast bovenstaande aanvullend een boete op te leggen, conform Overeenkomst.

2.2 HOEVEELHEDEN OF OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.2.1 Totale omvang financieel

De waarde van de opdracht gedurende de looptijd per jaar is geraamd op ca. € 50.000,- exclusief BTW. Teneinde generlei discussies te krijgen over het al dan niet verplicht initiëren van nieuwe aanbestedingen, kan er theoretisch gemiddeld per kalenderjaar tot maximaal € 200.000,- exclusief BTW door Waterschapsbedrijf Limburg worden afgenomen. Let op: dit is echter een theoretisch maximum.

Hieraan kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend. Het betreft een indicatie. Er is sprake van noch een afnameplicht noch een omzetgarantie.

2.2.2 Looptijd van de Raamovereenkomst

De looptijd van de Raamovereenkomst is voor bepaalde tijd en is in eerste instantie voor 2 jaar. De streefdatum voor aanvang van de Raamovereenkomst is 20-08-2021 waarbij deze eindigt op 31-08-2023.

WBL kan de Raamovereenkomst verlengen met 2 jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Van deze verlengingsbevoegdheid kan het WBL maximaal 3 maal gebruik maken.

Indien Opdrachtgever de Raamovereenkomst wenst te beëindigen zal het besluit daartoe uiterlijk drie maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

In geval van maximale verlenging eindigt de Raamovereenkomst uiterlijk op 31-08-2029.

Motivering voor een raamovereenkomst van meer dan vier jaar: De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar met de optie tot verlenging met 3 maal 2 jaar. De verwachte ingangsdatum is 20 augustus 2021. Met het oog op de beoogde ontwikkeling van een partnership, de afschrijvingstermijn (langer dan 4 jaar) is een basiscontractperiode korter dan 4 jaar niet wenselijk. Daarnaast is 48 maanden een te korte looptijd voor het inrichten van goed contractbeheer.

Wanneer Opdrachtnemer niet goed presteert of niet voldoet aan de gestelde (kwaliteits-) eisen en er na tussentijdse gesprekken geen verbetering optreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer eenzijdig tussentijds te beëindigen. Van de vertrekkende Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat.

2.2.3 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze partij fungeert als reservepartij en dient de gestanddoening van zijn Inschrijving met 12 maanden te verlengen. WBL kan, indien de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver binnen 12 maanden wordt beëindigd, besluiten met de reservepartij een overeenkomst aan te gaan op basis van het resultaat van deze aanbesteding, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd.

2.3 DUURZAAMHEID

2.3.1 Milieu

WBL heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. WBL onderschrijft samen met landelijke partners diverse convenanten en akkoorden zoals het Klimaatakkoord (2019), het Actieplan MVI, het Grondstoffenakkoord (2017) en bijbehorende transitieagenda's waarin afspraken zijn opgenomen om o.a. toe te werken naar volledige circulaire economie en 95% CO2 emissie reductie in 2050. Bij het behalen van de strategische doelen die voor WBL zijn gesteld, is het inkoopbeleid een belangrijk sturingsmechanisme. Tussenliggende mijlpalen zijn o.a. 2023 100% circulair uitvragen, in 2030 100% circulair aanbesteden, 50% minder gebruik van primaire grondstoffen (mineraal, metaal en fossiele brandstof) en 49 tot 55% CO2-emissiereductie. Ook om volledige Circulariteit te realiseren sluit WBL zich aan bij landelijk gebruikte methodieken zoals om de mate van circulariteit van een product te bepalen zoals de leidraad van CB'23 en om de mate van milieu-impact te bepalen op basis van de Nationale Milieudatabase.

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 INLEIDING

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de beoordeling van de Inschrijvers zal plaatsvinden. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers:

1. op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
2. die voldoen aan alle geschiktheidseisen en overige in het Beschrijvend document gestelde eisen; komen voor gunning in aanmerking.

3.2 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel van het Handelsregister dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

3.3 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van Onderaanneming of Combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien Inschrijver gebruikt maakt van Combinatievorming, dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als **Bijlage 1**). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij Combinaties dienen alle Combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

In voorkomend geval dienen alle Combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen. Ook dienen deze ondernemingen een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de Inschrijving toe te voegen (**Bijlage 4**).

Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van Onderaanneming, dient de Inschrijver in de aanbiedingsbrief (**Bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in Onderaanneming wordt gegeven, en aan welke Onderaannemer. Bij Onderaannemerschap dient de Onderaannemer op verzoek van WBL te verklaren dat de Inschrijver, zijnde Hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van Onderaanneming of Combinatievorming dient tevens in het UEA (**Bijlage 3**) als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het EUA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

- De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie Inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.4 UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten en kunnen niet meedingen naar de Opdracht tenzij artikel 2.86a van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.

Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan Aanbestedende dienst besluiten om Inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende Inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie **Bijlage 3**). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In **Bijlage D** staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn.

Een inschrijver / opdrachtnemer dient op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen daarvan te voldoen aan hetgeen is gesteld over uitsluitingsgronden en de daarop volgende wet- en regelgeving.

3.5 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de beroepsbevoegdheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

BG1, eis:	<u>Inschrijving Handelsregister:</u> Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister of een vergelijkbaar register van het land waar hij is gevestigd.
BG1, bewijs:	U dient het volgende bewijsstuk <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: (Een kopie van de) inschrijving in het Handelsregister: een uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen (zie Bijlage 4).

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 3**) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

3.5.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

TG1, eis:	<u>Kerncompetenties (referenties):</u>
------------------	---

	Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende 2 <u>kerncompetenties</u> zoals die nodig zijn bij de uitvoering van de opdracht: 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en gebruiksklaar installeren van verschillende soorten audiovisuele apparatuur. Het betreft hier in ieder geval onderstaande apparatuur voor zakelijk gebruik. Het leveren en gebruiksklaar installeren van onderstaande audiovisuele apparatuur mag over meerdere referenties zijn verdeeld (max. 6 referenties): a. Het leveren en gebruiksklaar installeren van vergaderruimtes. Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met het leveren, monteren, programmeren, testen en in bedrijf stellen en gebruiksklaar opleveren van de audiovisuele middelen, qua functionaliteiten vergelijkbaar met deze uitvraag. b. Het leveren en gebruiksklaar installeren van interactieve beeldschermen. c. Het leveren en gebruiksklaar installeren van intelligente systemen voor integrale centrale bediening van licht, verduistering, geluid, video en audio weergave. d. Het leveren en gebruiksklaar installeren van vergaderreserveer panelen inclusief integratie met Outlook 365 omgeving van klantruimtes. Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met het leveren, monteren, programmeren, testen en in bedrijf stellen en gebruiksklaar opleveren van de reserveeroplossing, qua functionaliteiten vergelijkbaar met deze uitvraag. e. Het leveren en gebruiksklaar installeren van een Narrowcasting oplossing over een managed IP netwerk. Inclusief ondersteuning bij maken publicaties en templates op deze omgeving. f. Het leveren en gebruiksklaar installeren van een outdoor LED scherm, ontsloten via een centrale Narrowcasing systeem. 2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verlenen van technische assistentie bij calamiteiten betreffende audiovisuele apparatuur, die is geplaatst in een pand met kantoorfunctie (of vergelijkbaar). Deze technische assistentie betreft: a. Het leveren van ondersteuning op afstand b. Het leveren van ondersteuning op locatie.
TG1, bewijs:	U dient de volgende bewijsstukken <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in TG1, eis (Inschrijver dient het bijgevoegde model voor referenties in te voegen als bijlage 5 bij de Inschrijving). <u>Nota bene:</u> Inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
TG2, eis:	<u>VCA** certificaat:</u> Inschrijver dient gecertificeerd te zijn conform VCA** of gelijkwaardig. Indien de aannemer gebruik maakt van onderaannemers, dienen deze aan de V&G standaard te voldoen. Indien een onderaannemer niet beschikt over een VCA*

	certificaat, is de aannemer verantwoordelijk voor de borging dat betreffende onderaannemer aan genoemde "VCA-eisen op de werkvloer" voldoet. <i>Let op: De gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door Inschrijver en ziet zowel op de inhoud van de norm als de onafhankelijke certificering. In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde, vanwege de aansprakelijkheid die Inschrijver heeft.</i>
TG2, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Een kopie van het VCA** of VCA Petrochemie certificaat, althans bescheiden waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan. Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform de gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform het gestelde in de eis, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.

TG3, eis:	<u>Kwaliteitsmanagementsysteem:</u> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem. Gedurende de looptijd van de Raamvereenkomst dient Inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren. <i>Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde.</i>
TG3, bewijs:	Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen: 1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001. WBL is van mening dat het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm indien aan onderstaande specifieke kwaliteitscriteria wordt voldaan: a. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld. b. SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren. c. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten. d. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant). e. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt / de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies. f. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten. g. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners. h. Een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen. i. De wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer. j. Een externe audit dient te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij.

	Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform een gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform bovenstaande, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.
--	--

U moet op Deel IV van het UEA (**bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als “Selectiecriteria”).

Zie ook de als **Bijlage 0** aangehechte checklist voor Inschrijvers.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 TYPE PROCEDURE

De Aanbestedende dienst doorloopt gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016.

WBL doorloopt deze openbare procedure op basis van de volgende argumenten:

- a. De markt met potentiële opdrachtnemers die meedingen met deze Europese aanbesteding is naar verwachting relatief beperkt (5-10).
- b. De werkzaamheden spoedig aan te vangen, een niet openbare procedure zou een langere doorlooptijd vergen.
- c. WBL wenst zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment.
- d. De administratieve last om in te schrijven is voor inschrijvers relatief beperkt.

4.2 PROCEDURE VOOR INLICHTINGEN

4.2.1 Vragenronde

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en dit Beschrijvend document. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Overeenkomst. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de Nota van Inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de Aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen Inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De Aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de Nota van Inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Beschrijvend document aanbrengen.

4.3 PROCEDURE VOOR INSCHRIJVINGEN

4.3.1 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving (zie **Bijlage 0** voor de aan te leveren documenten) op het in de planning of indien daarvan afwijkend in de Nota('s) van Inlichtingen genoemde moment (digitaal) te hebben ingediend via TenderNed. Te laat ingediende Inschrijvingen neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, et cetera berust te allen tijde bij de Inschrijver. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen

nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.

4.3.2 Algemene Verklaring

De Inschrijver verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de Algemene Verklaring (zie **Bijlage 2**) dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de Algemene Verklaring niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

4.3.3 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (**Bijlage 3**) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de Inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de Inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een Inschrijving. Nota bene. In het geval van Combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

4.4 OPENEN INSCHRIJVINGEN

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen nadat de termijn voor het indienen van een Inschrijving is gepasseerd, in beslotenheid. De opening geschiedt digitaal en is een formaliteit. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt. Dit verstuurt de Aanbestedende dienst via TenderNed aan Inschrijvers.

4.5 WIJZE VAN BEOORDELING

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **Bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 3**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
4. De Aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **Bijlage 5**).
5. Een Inschrijving die niet voldoet aan het bepaalde in dit Beschrijvend document, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
6. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Ingediende prijzen worden pas aan de kwalitatieve beoordelingscommissie bekend gemaakt na het afronden van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen. De Economisch meest voordelige Inschrijving krijgt de Opdracht gegund en komt in aanmerking voor de te sluiten Raamovereenkomst.

Toetsing van de Inschrijver (verificatie):

7. Als de Aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de Inschrijver(s) met wie zij de Overeenkomst wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in **Bijlage D**, of elders in het Beschrijvend document. Als Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen of als deze niet voldoen aan de eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver alsnog uit. De Aanbestedende dienst zal dan bepalen wie de nieuwe nummer 1 is in ranking en nodigt deze Inschrijver uit voor deze fase.

Sluiten van de Overeenkomst:

8. Als de Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 heeft doorlopen, dan kan de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) met de betreffende Inschrijver een Overeenkomst sluiten.

In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen om een Overeenkomst mee te sluiten. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.

4.6 GUNNING

4.6.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”. De uitwerking van het gunningscriterium en de wijze van beoordelen is te vinden in hoofdstuk 5 van dit document.

4.6.2 Voornemen tot gunning

Het voornemen tot gunning van de Opdracht komt tot stand door het Gunningsbesluit. In het Gunningsbesluit wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

De mededeling van de Aanbestedende dienst van het Gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod van de Inschrijver(s). De Aanbestedende dienst kan terugkomen op het Gunningsbesluit, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich o.a. voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, door voortschrijdend inzicht met betrekking tot de scope of voorwaarden van de opdracht dan wel naar aanleiding van een 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 Gunningsbesluit.

4.6.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze wel of niet op de betreffende Inschrijver is gevallen, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten de Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw Inschrijving als de Aanbestedende dienst daarom vraagt.

U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan.

U kunt deze ook gestand doen.

De Aanbestedende dienst legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

4.6.5 Bezwaar

Een belanghebbende die bezwaar wil maken tegen het Gunningsbesluit dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de Aanbestedende dienst via inkoop@wbl.nl binnen een termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, te rekenen vanaf de dagtekening van het Gunningsbesluit, alsmede een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank. Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan met de conceptdagvaarding, welke ten behoeve van het aanhangig maken van het kort geding tevens is ingediend bij de Rechtbank.

Een belanghebbende die niet binnen de termijn van 20 kalenderdagen een dagvaarding aanbrengt bij de Rechtbank kan geen bezwaar meer maken tegen het Gunningsbesluit en heeft derhalve zijn rechten terzake verwerkt.

4.6.6 Definitieve gunning

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economische Meest Voordelige Inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als zij die bezwaren heeft onderzocht en ongegrond heeft bevonden en indien de verificatie succesvol is afgerond. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet tot definitieve gunning overgaan voordat vonnis is gewezen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de minimumeisen.

4.6.7 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake bevoegde rechter in de Rechtbank Limburg.

4.7 OVERIGE VOORWAARDEN

- a. **Voorbehoud:** Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst uiteindelijk niet te gunnen en deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. In dat geval hebben de Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- b. **Eénmaal inschrijven:** Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een Combinatie (samenwerkingsverband) of als Hoofd- of Onderaannemer. De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.
- c. **Toepasselijk recht:** Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op de eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomst(en), is Nederlands recht van toepassing.
- d. **Onjuistheden:** Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in hoofdstuk 4.2. Als later blijkt dat dit document met alle bijbehorende bijlagen tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.
- e. **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onvolledigheid in de Inschrijving:** De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om, indien sprake is van onvolledigheid of onduidelijkheden in een Inschrijving, een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich

meebrengen. Indien dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal zij de verduidelijkingen en/of aanvullingen die het betreft niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van de gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan uitsluiting tot gevolg hebben. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door de Inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.

- f. **Kennelijke omissie en onduidelijkheden:** Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, kan zij u via e-mail of TenderNed verzoeken deze omissie binnen 5 werkdagen te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving kan de Aanbestedende dienst u per e-mail of per TenderNed benaderen en u vragen binnen 5 werkdagen een verduidelijking te geven. Dit is geen recht van Inschrijver, de Aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u uw Inschrijving niet wijzigt en er binnen de aanbestedingswet 2012 wordt gehandeld.

Als u niet binnen 5 werkdagen schriftelijk reageert op een e-mail of TenderNed bericht van de Aanbestedende dienst voor het herstellen van een kennelijke omissie of het geven van verduidelijking, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Als u de omissie niet herstelt of als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uitblijft, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure. Als u uw Inschrijving wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u eveneens uit van de procedure.

- g. **Kostenvergoeding:** Inschrijver heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- h. **Uitsluiting wegens betrokkenheid bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure:** De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure, of indien de Inschrijver zich in verband met de aanbestedingsprocedure bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die daarbij aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijvers een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De aanbestedende dienst zal een Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.
- i. **Algemene voorwaarden:** Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de navolgende (algemene) voorwaarden van toepassing: **AWIV-2018 (zie Bijlage B)**.

Een en ander voor zover daarvan in de Overeenkomst niet expliciet van wordt afgeweken. De op de Overeenkomst van toepassing zijnde documenten, en de hiërarchie van deze documenten in geval van tegenstrijdigheden, is opgenomen in de concept Overeenkomst die is bijgevoegd als **Bijlage C**.

Met het indienen van een Inschrijving geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met voornoemde voorwaarden. De Aanbestedende dienst wijst de algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

- j. **Integriteit:** Inschrijver verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

k. **Manipulatief inschrijven:** Het is de Inschrijver niet toegestaan om manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de Inschrijving, namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving', wordt misbruikt. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Immers de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek is onder andere gebaseerd op de aanname dat de Inschrijvers waarheidsgetrouw opgave doen van feiten en realistische prijzen aanbieden. Door deze aanname te miskennen, zou het mogelijk zijn om de beoordelingssystematiek te manipuleren. In dit geval zou de gunningssystematiek een winnaar aanwijzen waarvan bepaald duidelijk is dat deze niet de beste is.

l. **Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijlagen,** of gedaan onder afwijkende voorwaarden, zijn ongeldig. Het gevolg is dat de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

m. **Taal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld een referentieverklaring van een buitenlandse opdrachtgever, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis. In voorkomend geval kan het WBL om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

n. **Conformiteit:** Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver aan al het gestelde te zullen voldoen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.

o. **Varianten:** Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.

p. **Gestanddoeningstermijn:** De Inschrijving moet tot tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen onherroepelijk zijn. WBL kan de Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 3 maanden te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).

q. **Financierings- en betalingsvoorwaarden:** De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn opgenomen in de concept Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden die daar onderdeel van zijn.

4.8 KLACHTENREGELING

Klachten over de handelwijze van WBL in deze aanbesteding dient u eerst als vraag te stellen binnen deze aanbestedingsprocedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat WBL haar zienswijze kan weergeven in de Nota van Inlichtingen. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording in de Nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Zie: <http://www.wbl.nl/overons/inkoop/Pages/Klachtenmeldpunt.aspx>

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- Titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam van contactpersoon bij WBL voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;

- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- Datum van indiening.

Voor het indienen van een klacht kunt u gebruik maken van het formulier klachtenmeldpunt aanbesteden Waterschapsbedrijf Limburg. U kunt dit formulier downloaden via de website www.wbl.nl.

5 Uitwerking gunningscriterium

5.1 BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING (BESTE PKV)

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

Voor het bepalen van de beste-prijskwaliteitverhouding stelt de Aanbestedende dienst naast prijs nadere criteria, waaronder kwalitatieve, milieu- en/of sociale aspecten. Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximumaantal punten verdiend kan worden.

In totaal zijn er 100.000 punten te behalen. Waarbij Prijs voor 40% meeweegt en Kwaliteit voor 60%. De puntenverdeling is als volgt:

Subgunnings-criteria	Onderdeel	Max. aantal punten
Prijs (60%)	1. Integraal gewogen inschrijfprijs	30.000
	2. Gewogen kortingspercentage	10.000
	Totaal Prijs	40.000
Kwaliteit (40%)	1. Borging kwaliteit en flexibiliteit	25.000
	2. Casus outdoor LED schermen	25.000
	3. Duurzaamheid	10.000
Totaal Kwaliteit		60.000
TOTAAL		100.000

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het onderdeel dat het hoogste staat in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot. De Aanbestedende dienst doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Beoordelingsprocedure- en methodiek

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk deskundige personen, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding. De individuele commissieleden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld.

Na het vaststellen van de totaalscore voor Kwaliteit, worden de prijzen bekend gesteld en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld. De kwalitatieve onderdelen van de gunningscriteria zullen "absoluut" beoordeeld worden.

Aan de Inschrijvers zal uitsluitend worden gecommuniceerd over de definitieve scores in consensus per (sub)criterium. Individuele beoordelingen van leden uit het beoordelingsteam worden niet verstrekt.

Let op:

- Voor alle beschrijvingen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;

- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

5.2 SUBGUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Voor het subgunningscriterium Prijs kunnen in totaal maximaal **40.000 punten** worden toegekend.

5.2.1 Sub-sub gunningscriterium integraal gewogen inschrijfprijs (maximaal 30.000 punten)

Aangaande het sub-subgunningscriterium integraal gewogen inschrijfprijs wordt Inschrijver gevraagd in het **inschrijfformulier (bijlage 6)** alle geel gemarkeerde velden in te vullen. Dit inschrijfformulier betreft een eerste bestelling voor audiovisuele middelen: Sharp Windows Collaboration Displays (5 stuks) voor de steunpunten van WBL (dit is dus geen fictieve bestelling). Naast prijs voor deze displays wordt u ook gevraagd om voor deze 5 displays een tarief te vermelden voor het correctief en preventief onderhoud en een tarief voor de SLA, zoals beschreven in dit beschrijvend document en ook een uurtarief dat wordt gehanteerd bij bijvoorbeeld technische assistentie of andere werkzaamheden, die niet zijn vermeld in dit beschrijvend document.

Daarnaast wordt u gevraagd om (optioneel) een lease prijs te vermelden voor deze 5 displays. Dit tarief zal niet worden meegewogen in de prijsbeoordeling, maar kan door WBL worden gebruikt bij de afweging om deze displays eventueel te leasen. In dat geval is het tarief zoals vermeld het uitgangspunt voor een eventuele lease.

Bij een niet volledig ingevuld inschrijfformulier wordt de betreffende inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en valt de betreffende Inschrijver uitgesloten van deze aanbesteding.

T.a.v. het inschrijfformulier geldt dat het aanbieden van alternatieve producten niet is toegestaan.

De prijsaanbieding dient volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief opslagkosten, transportkosten, voorrijkosten, administratieve handelingen, monteren, programmeren, testen en in bedrijf stellen en gebruiksklaar opleveren, verzekeringen, personeelskosten, milieuheffingen, verwijderingsbijdrage of andere van overheidswege opgelegde heffingen en/of overige kosten die nodig zijn voor de gevraagde levering, echter exclusief BTW.

De totaalsom van het inschrijfformulier resulteert in een totaal prijsaanbieding.

De puntentoekenning voor het sub-subgunningscriterium integraal gewogen inschrijfprijs is als volgt:

(Integraal gewogen inschrijfprijs laagste Inschrijving (excl. BTW) / integraal gewogen inschrijfprijs eigen Inschrijving (excl. BTW)) x maximum aantal punten = aantal behaalde punten.

Indexering

Het uurtarief ligt vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, tot en met 31 augustus 2023. Hierna kan alleen bij een verlenging van de Raamovereenkomst het uurtarief worden verhoogd/verlaagd, volgens onderstaande inflatiecorrectie.

Het Centraal Bureau voor de Statistiek publiceert middels Statline, de elektronisch databank, prijsindexcijfers. De inflatiecorrectie wordt gebaseerd op de "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2010 = 100", subcategorie Dienstenprijsindex (DPI): (<http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=81530ned&D1=0&D2=0&D3=a&HDR=T&STB=G1,G2&VW=T>).

De prijsaanpassing bij verlenging jaar wordt gebaseerd op het indexcijfer van het voorgaande tweede kwartaal t.o.v. het indexcijfer van het tweede kwartaal van het jaar daarvoor, volgens onderstaande formule. Voor een prijsaanpassing ingaande per 1 september 2023 is dit het indexcijfer van het 2^{de} kwartaal 2023 t.o.v. het indexcijfer van het 2^{de} kwartaal 2022.

Uurtarief nieuw = uurtarief oud x (indexcijfer Q2 van jaar 2) / (indexcijfer Q2 van jaar 1)

Een eventuele prijswijziging (verhoging of verlaging) dient onderbouwd aan Opdrachtgever schriftelijk te worden meegedeeld.

Aanvullende voorwaarden:

- deze prijsindex is leidend en is een maximale index;
- inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk;
- niet in het uurtarief of de opslagen opgenomen kosten kunnen niet achteraf worden gefactureerd, althans worden niet vergoed;
- prijsopgave dient een totaalprijs te zijn voor de gevraagde dienstverlening;
- Total Cost of Ownership: alle kosten dienen in de het tarief en opslagen opgenomen te zijn.

Prijsonderhandelingen

Het WBL zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de Inschrijver, die aldus slechts éénmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de Inschrijver. Het maken van voorbehouden is niet toegestaan.

Inschrijver dient het inschrijfformulier volledig in te vullen. De prijzen dienen afgerond te zijn op 2 decimalen en zijn exclusief BTW. Punten worden toegekend en afgerond op een geheel getal. Het inschrijfformulier dient als **Bijlage 6** bij de Inschrijving te worden gevoegd.

5.2.2 Sub-sub gunningscriterium gewogen kortingspercentage (maximaal 10.000 punten)

Voor de gehele duur van de raamovereenkomst (inclusief optie jaren) wenst WBL een vast kortingspercentage op de adviesprijzen van verschillende merken. Het door inschrijver opgegeven kortingspercentage (werkblad "kortingspercentages raamovereenkomst", van bijlage 6 (inschrijfformulier)) dient voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst te gelden voor alle AV-middelen van de betreffende merken en overige merken. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer deze nader genoemde merken gedurende de Raamovereenkomst kan leveren aan WBL met het kortingspercentage op de adviesprijzen van de betreffende merken, zoals vermeld bij de Inschrijving. Voor alle overige merken is het kortingspercentage zoals vermeld in de inschrijving van toepassing bij de levering van overige merken gedurende de Raamovereenkomst.

Merk	Kortingspercentage	Wegingsfactor
Philips		10 %
Samsung		10 %
LG		10 %
Sharp		10 %
Sennheiser		5%
Barco		5%
Bose		5%
Eizo		5%
Microsoft		5%
Cisco		5%
Epson		5%
Crestron		10 %
AMX		10 %
Overige merken		5 %

De puntentoekenning voor het sub-subgunningscriterium kortingspercentage wordt bepaald aan de hand van het opgegeven kortingspercentage op de adviesprijzen is als volgt: de inschrijver met het hoogste gewogen gemiddelde kortingspercentage krijgt 10.000 punten toegekend. Inschrijvers met een lager kortingspercentage krijgen pro rata minder punten, aan de hand van de volgende formule: $\text{Punten} = (10.000 * (1 - ((\text{hoogste kortingspercentage} - \text{kortingspercentage inschrijver}) / \text{hoogste kortingspercentage})))$.

U wordt verzocht bij uw inschrijving de actuele adviesprijzen van bovenvermelde merken bij uw inschrijving aan te bieden.

5.3 SUBGUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een drietal wensen waarbij in totaal maximaal **60.000 punten** kunnen worden toegekend.

5.3.1 Sub-sub gunningscriterium borging kwaliteit en flexibiliteit (maximaal 25.000 punten)

WBL wenst van u als inschrijver een beeld te krijgen van de wijze waarop diverse kwaliteitsaspecten worden geborgd. Onderstaand de verschillende aspecten waarvan wij u vragen om te beschrijven op welke wijze u hiermee omgaat en hoe u dit organiseert.

- Borging kwaliteit dienstverlening. Beschrijf hoe de klachtenprocedure is ingericht en op welke wijze u zorgt voor continue verbeteren.
- Hoe organiseert u de garantieafhandeling? Beschrijf het proces en de doorlooptijden hierin.
- Beschrijf op welke wijze wordt gegarandeerd dat lever- en responstijden worden nagekomen.
- Hoe zorgt u ervoor dat u tegen scherpe (of de scherpste) tarieven kunt aanbieden?

De uitwerking wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

- Is de beschrijving van de gevraagde aspecten “smart” geformuleerd?
- Komt de visie van inschrijver duidelijk en ondubbelzinnig naar voren?
- Is een deugdelijke uitvoering van de dienstverlening voldoende gewaarborgd?

Inschrijver dient de uitwerking van dit aspect in totaal in maximaal 2 pagina's A4 toe te lichten.

5.3.2 Sub-sub gunningscriterium casus outdoor LED-schermen (maximaal 25.000 punten)

Casus Digitale welkomstborden

Momenteel zijn al onze rioolwaterzuiveringsinstallaties RWZI's uitgerust met een toegangsbord. Op de toegangsborden staat o.a. veiligheidsinformatie. Het betreft statische informatie voor algemeen gebruik, zoals op onderstaande foto te zien is.



De toegangsborden zijn aan vervanging toe en wij willen als organisatie een modernere en innovatievere uitstraling. Naast dynamische veiligheidsinformatie heeft onze organisatie ook de wens om welkomstboodschappen voor bezoekers bij excursies en evenementen te plaatsen en informatie over lopende projecten en innovaties weer te geven. Aan de hand van deze wensen zijn onderstaande eisen opgesteld voor een alternatief voor de huidige welkomstborden:

- Aantrekkelijke eye-catcher
- Goed zichtbaar (poort/parking/entree bedrijfsgebouw) inschatting
- Goed leesbaar
- Dynamische informatie
- Informatie snel op te nemen (beperkte omvang en eenvoudig)
- Tekst en beeld
- Beheer informatie op afstand
- Verschillende presentaties op 1 locatie kunnen afwisselen
- Verschillende presentaties gelijktijdig op verschillende locaties
- Beschikbaarheid van een eenvoudige gebruikersinterface op afstand

- De informatie moet online beheerd kunnen worden vanuit ons centraal narrowcastingsysteem
- Ontzorging vanuit de leverancier m.b.t. plaatsing, onderhoud, eventuele vergunningstrajecten, etc.

Naar aanleiding van deze eisen overwegen wij om de huidige welkomstborden op onze zeven meest bezochte locaties te vervangen door een digitaal welkomstbord. Alvorens hier een definitief besluit over te nemen, zouden wij willen onderzoeken of de baten van digitale welkomstborden opwegen tegen de eenmalige en jaarlijkse kosten van de borden. Als uitgangspunt kan een budget van € 250.000 worden gehanteerd. Hieronder is ter illustratie de huidige situatie op onze RWZI in Susteren te zien, waarbij het welkomstbord vervangen dient te worden door een digitaal welkomstbord.



Wij zouden graag een voorstel bij de inschrijving willen ontvangen waarin deze casus, rekening houdend met bovenstaande eisen en uitgangspunten, is uitgewerkt.

Dit voorstel wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

- In hoeverre voldoet het voorstel aan de gestelde eisen en wensen;
- Is de beschrijving van de gevraagde aspecten “smart” geformuleerd?;
- De mate waarin de inschrijver het vertrouwen geeft deze opdracht succesvol kan uitvoeren.

Inschrijver dient de uitwerking van dit aspect in totaal in maximaal 3 pagina's A4 toe te lichten.

5.3.3 Sub-sub gunningscriterium borging duurzaamheid (maximaal 10.000 punten)

WBL staat voor duurzame ontwikkeling en vindt dat zij daarin vanzelfsprekend het goede voorbeeld moet geven. Dit betekent dat WBL ook van haar opdrachtnemers verwachting heeft met betrekking tot duurzaamheid. Daarom vragen wij het volgende te beschrijven.

- Wat is uw visie en beleid ten aanzien van duurzaamheid? Wat zijn concrete doelen, acties en wat zijn hier bewezen resultaten van?
- Maakt u binnen uw organisatie gebruik van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Zo ja, op welke wijze en wat heeft dit opgebracht?

De uitwerking wordt beoordeeld op basis van de volledige en duidelijke beschrijving van de volgende aspecten:

- De aansluiting van de beschreven visie en het beleid op de doelstellingen van WBL (zie ook paragraaf 2.3.1.);
- Eventuele extra aspecten uit de beschreven duurzaamheidsdoelstellingen die een aantoonbare bijdrage leveren aan de doelstellingen van WBL.

Inschrijver dient de uitwerking van dit aspect in totaal in maximaal 1 pagina A4 toe te lichten.

Voor het inschrijven dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfformulier kwaliteit conform **Bijlage 7**.

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen beoordeeld worden op de kwalitatieve onderdelen. Naarmate deze kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter zijn, zal de Inschrijving beter worden beoordeeld.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve onderdelen ontvangt de Inschrijver een bepaald aantal punten. Deze punten worden toegekend middels onderstaande methode waarbij de volgende schaal van toepassing is.

Beoordelingskader (per wens)		
Waardering	Punten % van max.	Toekenningscriterium
<i>Zeer goed</i>	100%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen.
<i>Goed</i>	70%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat.
<i>Voldoende</i>	30%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>voldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De beantwoording is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar.
<i>Onvoldoende</i>	0%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>onvoldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. Inschrijver heeft geen of onvoldoende oplossingen aangedragen. De beantwoording heeft onvoldoende toegevoegde waarde.

Bij een beoordeling met een waardering “Zeer goed” ontvangt de Inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Bij een waardering “Goed” ontvangt de Inschrijver 70% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met “Onvoldoende” waarbij Inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

Randvoorwaarde aan de uitwerking van de wensen:

Voor de beantwoording van de 3 onderdelen dient maximaal 3 pagina's A-4 tekst, lettertype Arial 10, gebruikt te worden. Indien meer dan zes pagina's worden ingediend worden deze niet beoordeeld, wat kan leiden tot een lagere score.

Bij de beoordeling zal het beoordelingsteam per wens een score geven. Hierbij is het van belang dat Inschrijver de antwoorden helder, overtuigend, passend en haalbaar beschrijft. Deze informatie

maakt deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst en dient in de praktijk door de Opdrachtnemer te worden waargemaakt.

Bijlagen

In deze bijlage treft u het Programma van Eisen.

1.1. Algemene opdrachtinformatie

In dit Programma van Eisen wordt informatie gegeven over de opdracht en worden de eisen en voorwaarden genoemd die de Aanbestedende dienst voor deze opdracht heeft. Dit Programma van Eisen is niet uitputtend. Van Inschrijver wordt aanvulling en vakkundig inzicht verwacht tijdens de duur van de Overeenkomst.

Inschrijver dient aan de eisen uit dit Programma van Eisen te voldoen.

1.2. Tegenstrijdigheden en tekortkomingen

In alle gevallen waarin het Programma van Eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het Programma van Eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het Programma van Eisen en de eisen die naar het inzicht van de Aanbestedende dienst redelijkerwijs mogen worden gesteld. De inschrijver dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk en in ieder geval vóór de publicatie van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het Programma van Eisen.

1.3. Algemene eisen

- 1.3.1 1. De Opdracht omvat:
 - Het leveren, monteren, installeren (inclusief bekabeling), gebruiksklaar opleveren, keuren en onderhouden van alle benodigde AV-voorzieningen, inclusief het elektronische gedeelte (AV- besturingssysteem) van de vergader- en/of excursieruimtes.
 - Advisering over complexe vraagstukken die vanuit de organisatie ontstaan ten aanzien van audiovisuele middelen.
 - Huren van AV-voorzieningen.
2. AV-voorzieningen en systemen moeten worden opgeleverd inclusief alle noodzakelijke randapparatuur en bekabeling.
3. Tijdens de oplevering zal de Opdrachtnemer alle documenten en digitale bestanden, die op basis van de eisen overgedragen moeten worden aan de Opdrachtgever, aanleveren.
4. Alle communicatie bij de uitvoering van de Opdracht en alle gebruikersinstructies, offertes e.d. dient in de Nederlandse taal te worden gevoerd, dan wel te zijn opgesteld.
5. Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van Opdrachtgever: a. werkzaamheden aan de installatie(s) verrichten of laten verrichten door derden. b. wijzigingen en/of veranderingen aan de installatie doorvoeren.
6. Alle av-middelen dienen te voldoen aan NEN1010. Bij av installatieprojecten zullen de werkzaamheden in overleg met de installatieverantwoordelijke van WBL worden uitgevoerd, eventueel door gebruik making van door WBL gecontracteerde installateurs.

1.4. Eisen personeel

1.4.1 Personeel: VCA-gecertificeerd

Alle medewerkers van de Opdrachtnemer die bij de Opdrachtgever aan het werk gaan dienen VCA (vol) gecertificeerd te zijn. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle op deze certificering.

1.4.2 Nederlandse taal

Opdrachtnemer dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de

contacten met WBL de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt. Tevens dient Opdrachtnemer er bij de uitvoering van de Opdracht zorg voor te dragen dat alle gebruikte/ te hanteren documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

1.4.3 Expertise personeel

Opdrachtnemer moet beschikken over de juiste mensen in kwalitatieve en kwantitatieve zin. Opdrachtnemer dient mensen in te kunnen zetten die expertise hebben voor de totale dienstverlening en leveringen van de Raamovereenkomst.

1.5. Correctief en preventief onderhoud

1.5.1 Algemeen

1. Er wordt onderscheid gemaakt in eerstelijns storing, tweedelijns storing en een klacht.
2. Eerstelijns storingen zijn die storingen die door Opdrachtgever op eigen locatie te verhelpen zijn en worden niet via een melding rechtstreeks met de Opdrachtnemer gedeeld.
3. Tweedelijns storingen zijn alle storingen die niet onder eerstelijns storingen vallen. Opdrachtgever meldt elke tweedelijns storing via het storingsadres wat Opdrachtnemer opgeeft.
4. Opdrachtnemer zorgt tijdens de contractperiode voor correctief en preventief onderhoud.
5. Opdrachtnemer en Opdrachtgever beoordelen jaarlijks de AV-voorzieningen om vast te stellen of deze zich in goede staat bevinden en overeenkomstig de aan de AV-voorzieningen gestelde eisen zullen kunnen blijven functioneren. Van de keuringen dient door Opdrachtnemer een testrapport te worden opgeleverd aan de Opdrachtgever, met minstens vermeld de locatie en het resultaat van de keuringen.

1.5.2 Correctief onderhoud (eerstelijns)

1. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de eerstelijns service.
2. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het registreren van de eerstelijns storingen, klachten en verzoeken.
3. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bewaken van de voortgang van de eerstelijns meldingen.
4. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het registreren van datum en tijdstip van de eerstelijns melding en van datum en tijdstip van afhandeling.
5. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de communicatie richting gebruikers.

1.5.3 Correctief onderhoud (tweedelijns)

1. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het doorzetten van complexe storingen en defecten naar de Opdrachtnemer (tweedelijns).
2. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bewaken van de voortgang van de tweedelijns meldingen.
3. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het registreren van datum en tijdstip van de tweedelijns melding en van datum en tijdstip van afhandeling.

1.5.4 Correctief onderhoud/storingsmeldingen

1. Opdrachtnemer garandeert oplostijden van verstoringen op basis van de volgende prioritering:
 - Prio 1: de verstoring is spoed en dient binnen 4 uur (tijdens kantooruren) te worden opgelost;
 - Prio 2: de verstoring is ernstig en dient de volgende werkdag te worden opgelost;
 - Prio 3: de verstoring is matig en dient binnen 5 werkdagen te worden opgelost.
2. Opdrachtgever zal prio 3 storingen melden via het servicepunt van de Opdrachtnemer (werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur).
3. De responsetijd van een storingsmelding (vanaf melding Opdrachtgever tot aanwezigheid op locatie van Opdrachtgever) is één (1) uur, ten behoeve van prio 1 en 2 storingen.

4. De reactietijd ten behoeve van prio 3 storingen is vier (4) uur (vanaf melding Opdrachtgever tot terugkoppeling/bevestiging van storing door Opdrachtnemer), op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur.
5. Correctief onderhoud dient plaats te vinden op alle locaties van Opdrachtgever, zie ook bijlage F voor de locaties waar op dit moment AV-voorzieningen geplaatst zijn. Deze locaties kunnen muteren gedurende de looptijd van Raamovereenkomst.

1.5.5 Preventief onderhoud

1. Opdrachtnemer zorgt voor jaarlijks preventief onderhoud, in nader overeen te komen locaties en ruimtes;
2. Indien wordt geconstateerd dat onderdelen voor de volgende preventieve controlebeurt vervangen moeten worden, wordt dit tijdig aangegeven bij Opdrachtgever;
3. Het tijdstip van preventief onderhoud vindt plaats in overleg met en na toestemming van Opdrachtgever;
4. Apparatuur wordt, indien nodig, gereinigd met de daarvoor bestemde en door de fabrikant van de producten goedgekeurde schoonmaakmiddelen;
5. Opdrachtnemer vervangt alle onderdelen die door slijtage of veroudering de goede werking van de installatie kunnen belemmeren;
6. Opdrachtnemer rapporteert binnen twee (2) weken na een bezoek schriftelijk en goed leesbaar aan Opdrachtgever over:
 - De uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden;
 - De geconstateerde algehele onderhoudstoestand;
 - De geconstateerde specifieke gebreken;
 - De specificatie van de eventuele, direct uitgevoerde reparaties aan of vervanging van onderdelen. De aanbeveling inzake nog uit te voeren vervanging- en reparatiewerkzaamheden aan componenten;
 - Geconstateerde afwijkingen van de installatie of delen daarvan ten opzichte van de geldende voorschriften en normen.
7. Voor overige apparatuur en/of apparatuur op andere locaties kan service op regiebasis uitgevraagd worden. Opdrachtnemer rekent hiervoor de uurtarieven zoals geoffreerd in het prijzenblad.

1.5.6 Service Level Agreement (SLA)

1. De Opdrachtgever wil voor de AV-voorzieningen ontzorgd worden op het gebied van service en onderhoud aan de AV-apparatuur. Daarbij wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij proactief is in brede zin: storingen voorkomen, opvolgen en oplossen van storingen, inspelen op wensen en adviserend optreedt bij veel voorkomende problemen, het updaten van bijbehorende software, controle op goede werking van de apparatuur en diverse AV-installaties, vervanging van slijtagegevoelige onderdelen tijdens onderhoudsbeurten, meedenken over het minimaliseren van storingen (niet limitatief om de werking te garanderen zoals bedoeld door de fabrikant). Dit alles dient om de functionaliteit van de AV-voorzieningen gewaarborgd te laten blijven.
2. Gedurende de contractperiode zijn deze eisen t.a.v. de SLA van toepassing..
3. De SLA geldt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
4. Opdrachtnemer heeft een eigen servicedienst die op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur direct bereikbaar is voor storingsmeldingen en gebruikersproblemen.
5. Opdrachtnemer is op werkdagen bereikbaar voor spoedmeldingen.
6. Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke volledige rapportage (logboek) van alle storingsmeldingen en de oplossingen. Er vindt een duidelijke omschrijving plaats van de storing, het tijdstip en datum wanneer deze storingsmelding binnen gekomen is. Verder wordt aangegeven wanneer er acties zijn geweest, wat deze acties in hebben gehouden en wanneer de storing opgelost is. Deze rapportage zal gedurende operationeel overleg met Opdrachtgever standaard worden besproken.
7. Opdrachtnemer stelt zich proactief op bij de behandeling van storingsmeldingen. Opdrachtnemer zorgt bij veel voorkomende storingen dat er actief actie wordt ondernomen om deze repeterende storing niet meer voor te laten komen.
8. Service, onderhoud en installatie wordt uitgevoerd door VCA gecertificeerde AV-installateurs/technici van Opdrachtnemer.

9. Service, onderhoud en installatie wordt uitgevoerd door VCA gecertificeerde AV-installateurs/technici van Opdrachtnemer.
9. Alle aanpassingen aan het systeem worden binnen vijf (5) werkdagen door Opdrachtnemer gedocumenteerd. Aanpassingen aan het systeem worden aangepast in de systeemtekeningen. Nieuwe apparatuur wordt verwerkt in het overzicht met apparatuur op basis van merk, typenummer, omschrijving functie en serienummer per ruimte (inclusief ruimtenummer).
10. De Opdrachtnemer zorgt bij afvoer (einde gebruik) en/of reparatie (buiten de locaties van de Opdrachtgever) van apparatuur met een opslagcapaciteit voor video, audio- of databestanden voor een schoonheidsverklaring voor aanvang van de afvoer/reparatie. Bij reparatie dient Opdrachtnemer aanwezige opslag via een back-up veilig te stellen en te overhandigen aan Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van Opdrachtgever:
 - werkzaamheden aan de installatie(s) verrichten of laten verrichten door derden;
 - wijzigingen en/of veranderingen aan de installatie doorvoeren.
12. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer verplichten zich tegenover elkaar om geheimhouding tegenover derden te verzekeren over bedrijfsaangelegenheden van de wederpartij.
13. Na gunning zal Opdrachtgever, samen met Opdrachtnemer de SLA uitwerken, met ten minste hieronder benoemde onderdelen ten behoeve van de SLA.

1.5.7 Vervangende apparatuur en reparaties

1. Opdrachtnemer stelt in overleg gratis vervangende (leen)apparatuur (dezelfde of wat betreft functionaliteit vergelijkbare apparatuur) ter beschikking, die de functionaliteit van de centrale installatie en de lokale installatie in de diverse ruimtes waarborgt wanneer SLA termijnen niet gehaald kunnen worden.
2. Opdrachtnemer zorgt voor ophalen, demonteren, met maken van een backup, retourneren en terugplaatsen van apparatuur in het geval van reparaties. Idem voor vervangende apparatuur.
3. Bij reparatiekosten buiten de garantietermijn zal altijd een schriftelijke prijsopgave worden gedaan aan Opdrachtgever. Deze dient formeel goedgekeurd te zijn (middels een inkooporder) alvorens er tot uitvoering van werkzaamheden overgegaan wordt.

1.5.8 Software en firmware updates

1. Opdrachtnemer zorgt gedurende looptijd van de Overeenkomst voor de noodzakelijke software- en firmware updates. De Opdrachtnemer houdt de wijzigingen bij in een digitaal overzicht dat na iedere wijziging aan de Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld. Datum, merk, type apparaat, welke firmware- of softwareversie, naam technicus die werkzaamheden uitgevoerd heeft dienen vermeld te worden.
2. Opdrachtnemer heeft een protocol voor het testen van de gehele installatie na het aanbrengen van software- of firmware updates of andere wijzigingen aan de installatie die dusdanige consequenties kunnen hebben voor het juist functioneren van de installatie. Dit protocol zal specifiek van toepassing moeten zijn op de betreffende installaties bij de Opdrachtgever.
3. Vernieuwde programmeercodes of broncodes bij het vervangen van apparatuur of componenten of tussentijdse aanpassingen moeten ter beschikking worden gesteld aan de Opdrachtgever.

1.5.9 Garantie

1. Opdrachtnemer garandeert dat, in het geval van reparatie of vervanging, voor de betreffende apparatuur nog vier (4) jaar onderdelen te leveren zijn na oplevering van de apparatuur door Opdrachtnemer en acceptatie hiervan door Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer zorgt in het eerste jaar na oplevering en acceptatie zonder bijkomende kosten voor een correct werkende installatie.
3. Opdrachtnemer geeft een garantie van één (1) jaar op de installatie (vanaf moment van oplevering) en zorgt voor een verlengde (fabrieks-)garantie op de geleverde apparatuur voor een periode van minimaal drie (3) jaar. Waar fabrieksgaranties langer lopen dan drie (3) jaar zijn deze garantietermijnen leidend.

1.5.10 Advisering

1. De Opdrachtnemer dient tijdens de contractperiode de Opdrachtgever op aanvraag van Opdrachtgever te adviseren over en/of te voorzien van audiovisuele inrichtingsvoorstellen voor specifieke ruimten en locaties.
2. De Opdrachtnemer mag voor advisering kosten in rekening brengen als er geen opdracht of bestelling uit het advies volgt.
3. De Opdrachtnemer mag geen advieskosten in rekening brengen, als uit de advisering een opdracht of bestelling van AV-voorzieningen volgt.

1.5.11 Rapportage en communicatie (accountmanagement)

1. Er vindt 2 keer per jaar operationeel overleg plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Dit overleg betreft de lopende zaken en het bespreken van de management rapportage. Opdrachtnemer stelt de agenda op en maakt het verslag, wat binnen twee (2) weken na het overleg digitaal aan de Opdrachtgever wordt verstrekt.
2. Er vindt één (1) keer per jaar tactisch overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komen minimaal de volgende zaken aan orde:
 - managementrapportage;
 - beoordeling en voortgang op gemaakte contractafspraken;Opdrachtnemer stelt de agenda op en maakt het verslag, wat binnen 2 weken na het overleg digitaal aan de Opdrachtgever wordt verstrekt.
3. Er vindt één (1) keer per jaar strategisch overleg plaats. Tijdens dit jaarlijks overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:
 - evalueren van de gestelde contractdoelen en geleverde prestaties;
 - evalueren van en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen;
 - vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode;
 - ontwikkelen en realiseren van ideeën gericht op bijvoorbeeld innovatie en/of kostenverlaging;
 - veranderingen in de organisatie, zowel bij Opdrachtgever als bij Opdrachtnemer;
 - kwaliteit van en tevredenheid over de dienstverlening;Opdrachtnemer stelt de agenda op en maakt het verslag, wat binnen twee (2) weken na het overleg digitaal aan de Opdrachtgever wordt verstrekt.

1.5.12 Eisen m.b.t. scholing, support en advies over av middelen

1. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te alle tijde te voorzien van scholing, support en advies over geleverde AV Middelen zodat de eindgebruiker van Opdrachtgever het AV middel goed kan gebruiken, toepassen en beheersen.
2. Indien Opdrachtgever zelf reparaties of uitbreidingsmogelijkheden wenst uit te voeren dan dient Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierin bij te staan en te ondersteunen.
3. Opdrachtnemer levert op aanvraag van Opdrachtgever een opleiding in de vorm van training en instructie aan voor beheerders en gebruikers van AV-Systemen.
4. Opdrachtnemer schrijft op aanvraag van Opdrachtgever beheers- en gebruikershandleidingen of beknopte instructiekaarten met betrekking tot door opdrachtnemer geïnstalleerde AV-systemen.

1.5.12 Prijzenblad en eisen marktconformiteit

1. Opdrachtnemer dient tijdens de gehele looptijd van het contract marktconforme prijzen aan te bieden. Opdrachtgever kan dit toetsen door jaarlijks aangeboden offertes van Opdrachtnemer vrijblijvend te toetsen bij twee (2) andere onafhankelijke AV leveranciers. Hierbij worden appels zoveel mogelijk met appels vergeleken. Indien de prijs meer dan 5% afwijkt ten nadele van Opdrachtgever bij alle twee (2) de onafhankelijke leveranciers dan dient de Opdrachtnemer haar prijs met 5% naar beneden bij te stellen.
3. De AV middelen die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aanbiedt dienen state of art artikelen te zijn (actueel).
4. Opdrachtgever neemt apparatuur en licenties af, zoals beschreven in deze aanbesteding, gedurende de gehele contractperiode bij Opdrachtnemer, op basis van

de kortingspercentages per merk, zoals deze door Inschrijver in het Prijzenblad zijn geoffreerd.

5. Opdrachtnemer stelt op aanvraag van Opdrachtgever actuele adviesprijzen van de fabrikanten beschikbaar.
6. Opdrachtnemer past de actuele adviesprijzen van fabrikanten toe, die voor Opdrachtgever verifieerbaar zijn in de markt.
7. De uurtarieven vermeld in het Prijzenblad worden als uitgangspunt gehanteerd bij opdrachten/bestellingen tijdens de contractperiode. De uurtarieven zijn inclusief alle mogelijke additionele kosten, waaronder voorrijkosten.
8. De kortingen die de Inschrijver aanbiedt op de merken gelden tijdens de gehele contractperiode, op basis van de actuele adviesprijzen van de fabrikanten (zie punt 5).

BIJLAGE B ALGEMENE (INKOOP) VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen (AWIV-2018) van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE C CONCEPT OVEREENKOMST

De Aanbestedende dienst sluit met de Opdrachtnemer een Raamovereenkomst.

De concept Raamovereenkomst is separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE D BEWIJSMIDDELEN UITSLUITINGSGRONDEN

De Aanbestedende dienst kan na het voorgenomen Gunningsbesluit de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Advies van de Aanbestedende dienst is aan potentiële Inschrijvers: vraag deze tijdig aan, doch uiterlijk bij Inschrijving aan. Indien een ondernemer nog niet in het bezit is van deze verklaring, dient Inschrijver aan te tonen dat deze is aangevraagd;
- een verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat is voldaan aan alle verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

BIJLAGE E GEDRAGSREGELS – VEILIG WERKEN, GEWOON DOEN!

Separaat bijgevoegd (Pdf format).

BIJLAGE F GEGEVENS LOCATIES

	Kantoorgebouw	Adres	Postcode en plaats
	Roermond	Maria Theresialaan 99	6042 CX Roermond
	Naam Rwzi	Adres	Postcode en plaats
1	Boscherveld	Sandersweg 20	6219 NW Maastricht
2	Gennep	Veerstraat 2	6591 BK Gennep
3	Heugem	Rekoutweg	6229 RW Maastricht
4	Hoensbroek (*)	Klinkertstraat 75	6433 PA Hoensbroek
5	Kaffeberg	Boerenanstelerweg 1	6468 XV Kerkrade
6	Limmel (*)	Ankerkade 225	6222 NL Maastricht
7	Meijel	Eerenbeemd 4	5768 PC Meijel
8	Panheel	Heggerstraat 10	6097 NE Panheel
9	Rimburg	Palenbergerweg 18b	6374 LS Rimburg
10	Roermond (*)	Buggenummerweg 5	6041 AH Roermond
11	Simpelveld	Raffelsbergerweg 6	6369 XV Simpelveld
12	Stein	Dalerveltweg 3	6171 RN Stein
13	Susteren (*)	Baakhoverweg 47a	6114 RG Susteren
14	Venlo (*)	Ubroekweg 38	5928 NM Venlo
15	Venray	Metaalweg 3	5804 CG Venray
16	Weert	Graafschap Hornelaan 199	6001 AC Weert
17	Wijlre	Knipstraat 43	6321 AM Wijlre
18	SVI Abdissenbosch	Abdissenboschweg 7	6374 CL Landgraaf

(*) steunpunt (Venlo, Roermond, Susteren, Hoensbroek en Limmel)

Invulbijlagen

BIJLAGE 0 CHECKLIST VOOR INSCHRIJVERS

De (Digitale) Inschrijving dient de onderstaande gevraagde documenten te bevatten. Deze bijlage dient als een checklist voor de Inschrijver. Dit document hoeft niet te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Nr. Bijlage	Document	Bijgevoegd
1	Aanbiedingsbrief	☐
2	Algemene Verklaring	☐
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	☐
4	Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	☐
5	Bewijs geschiktheidseisen:	
	• TG1: - Referentie Kerncompetentie 1	☐
	• “ - Referentie Kerncompetentie 2	☐
6	Inschrijfformulieren PRIJS	☐
7	Inschrijfformulieren KWALITEIT	
	1. Borging kwaliteit en flexibiliteit	☐
	2. Casus outdoor LED schermen	☐
	3. Duurzaamheid	☐

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de Inschrijving te voegen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De Inschrijving wordt ingeleid door een Aanbiedingsbrief. In de Aanbiedingsbrief dient Inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de Inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, als Hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten). Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de Inschrijver.

BIJLAGE 2 ALGEMENE VERKLARING

Naam Inschrijver	
Adres en vestigingsplaats	
Nummer KvK	
Naam Contactpersoon	
E-mail adres + Telefoon	
Ondergetekende verklaart alle vragen in het kader van deze aanbesteding 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 hem 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 Beschrijvend document en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de Inschrijvingen. Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeften (waaronder begrepen het Programma van Eisen en de overeenkomst) van de Aanbestedende Dienst en de gehanteerde gunningssystematiek en dat hij terzake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen. Ondergetekende verklaart dat hem volledig duidelijk is wat de Opdracht inhoud, hoe deze uitgevoerd dient te worden en dat hij in staat is hierop een prijs af te geven. 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 gunnings(systematiek). Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Inschrijver	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE 3 (UEA)

UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (separaat bij gevoegd als **Bijlage 3**) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.

BIJLAGE 4 UITTREKSEL HANDELSREGISTER (KAMER VAN KOOPHANDEL)

Inschrijvers dienen bij de Inschrijving een (kopie van een) uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd 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 bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 1):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en gebruiksklaar installeren van verschillende soorten audiovisuele apparatuur. Het betreft hier in ieder geval onderstaande apparatuur voor zakelijk gebruik. Het leveren en gebruiksklaar installeren van onderstaande audiovisuele apparatuur mag over meerdere referenties zijn verdeeld (max. 6 referenties):

- a. Het leveren en gebruiksklaar installeren van vergaderruimtes. Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met het leveren, monteren, programmeren, testen en in bedrijf stellen en gebruiksklaar opleveren van de audiovisuele middelen, qua functionaliteiten vergelijkbaar met deze uitvraag.
- b. Het leveren en gebruiksklaar installeren van interactieve beeldschermen.
- c. Het leveren en gebruiksklaar installeren van intelligente systemen voor integrale centrale bediening van licht, verduistering, geluid, video en audio weergave.
- d. Het leveren en gebruiksklaar installeren van vergaderreserveer panelen inclusief integratie met Outlook 365 omgeving van klantruimtes. Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met het leveren, monteren, programmeren, testen en in bedrijf stellen en gebruiksklaar opleveren van de reserveeroplossing, qua functionaliteiten vergelijkbaar met deze uitvraag.
- e. Het leveren en gebruiksklaar installeren van een Narrowcasting oplossing over een managed IP netwerk. Inclusief ondersteuning bij maken publicaties en templates op deze omgeving.
- f. Het leveren en gebruiksklaar installeren van een outdoor LED scherm, ontsloten via een centrale Narrowcasing systeem.

Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>
<u>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</u>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>

Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
---	-------

Tevredenheid referent

Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.

Ja / Nee

(eventuele opmerkingen van referent)

Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Aldus naar waarheid opgemaakt door

Naam Inschrijver

Naam/functie
ondertekenaar
Plaats

Datum

Handtekening

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 2):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verlenen van technische assistentie bij calamiteiten betreffende audiovisuele apparatuur, die is geplaatst in een pand met kantoorfunctie (of vergelijkbaar). Deze technische assistentie betreft:

- a. Het leveren van ondersteuning op afstand
- b. Het leveren van ondersteuning op locatie.

Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>
<i><u>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</u></i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>

Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
---	-------

Tevredenheid referent

Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
--	----------

(eventuele opmerkingen van referent)

Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Aldus naar waarheid opgemaakt door

Naam Inschrijver

Naam/functie
ondertekenaar
Plaats

Datum

Handtekening

BIJLAGE 6 INSCHRIJFFORMULIER(EN) PRIJS

Separaat bijgevoegd (Excel format).

BIJLAGE 7 INSCHRIJFFORMULIER(EN) KWALITEIT

Inschrijver dient als **Bijlage 7** bij zijn Inschrijving de beantwoording van het subgunningscriterium kwaliteit (zie **Hoofdstuk 5**) aan te leveren.



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

