

Gemeente Amstelveen

Offerteaanvraag

Europese Aanbesteding  
Audiovisuele middelen  
Raad- en Debatzaal

I&A-nummer : I&A\_2022\_0052  
Opgeteld door : Gemeente Amstelveen  
Datum/versie : 12 mei 2022 / definitief

---

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	0
Begrippen.....	2
1. Inleiding.....	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Aanbestedende Dienst.....	4
1.3 Overige relevante informatie.....	5
1.4 Doel van de Aanbesteding.....	5
1.5 Beschrijving van de Opdracht.....	5
1.6 Overeenkomst.....	6
1.7 Aanvullende Werken, Leveringen en Diensten.....	6
1.8 Perceelindeling.....	6
2. Verloop van de aanbesteding.....	7
2.1 Richtlijn.....	7
2.2 Procedure.....	7
2.3 Planning.....	7
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding.....	8
2.4.2 Taal.....	8
2.4.3 Communicatie met Opdrachtgever.....	8
2.4.4 Proactief handelen Inschrijvers.....	8
2.4.5 Nota van Inlichtingen.....	8
2.4.6 Klachtenafhandeling.....	9
2.5 Standaardformulieren.....	9
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, onderaanneming of Holding/dochteronderneming.....	10
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers.....	10
2.6.2 Onderaanneming.....	11
2.6.3 Holding/dochteronderneming.....	11
2.6.4 Fusie of overname Inschrijver.....	11
2.7 Indienen Inschrijving.....	12
2.8 Gestanddoeningstermijn.....	12
2.9 Opening Inschrijvingen.....	12
2.10 Gunning.....	12
2.11 Voorbehoud.....	13
2.12 Kostenvergoeding.....	13
2.13 Wijzigingen.....	13
2.14 Uitgangspunten.....	13
2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning.....	14
2.16 Toepasselijk recht.....	14
2.17 Conceptovereenkomst.....	14
2.18 Algemene Voorwaarden.....	15
2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving.....	15
2.20 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving.....	15

---

---

2.21	Ongeldige Inschrijvingen .....	15
2.22	Herbeoordeling .....	15
2.23	Wachtkamerconstructie.....	15
2.24	Conformering voorwaarden Offerteaanvraag.....	16
2.25	Stopzetten.....	16
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	17
3.1.	Algemeen .....	17
3.2	Vormvoorschriften.....	17
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving .....	17
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming.....	17
3.3	Uitsluitingsgronden .....	17
3.4	Geschiktheidseisen.....	18
3.4.1	Beroepsbevoegdheid .....	18
3.4.2	Financieel-economische draagkracht.....	18
3.4.3	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid .....	19
4.	Programma van Eisen .....	22
4.1	Algemene eisen .....	22
4.2	Functionele eisen ten aanzien van de opdracht.....	22
4.3	Financiële Eisen .....	22
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure .....	24
5.1	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	24
5.2	Gunningcriterium .....	25
5.3	Toelichting subgunningscriteria .....	25
5.4	Beoordeling en gunning .....	28
5.5	Verificatie .....	29
6.	Bijlagen .....	30

---

## Begrippen

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in de Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

### **Aanbestedende Dienst / Aanbesteder**

De gemeente Amstelveen (ook te noemen "de gemeente").

### **Aanbesteding**

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Het totale Document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de gunning, de Nota('s) van Inlichtingen en de concept Overeenkomst en de overige bijlagen waarin de aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de aanbesteding.

### **Combinant**

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

### **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

### **Geïnteresseerden**

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze opdracht.

### **Geschiktheidseisen**

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

### **Gunning**

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

### **Inschrijver**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

### **Inschrijving**

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

### **Nota('s) van Inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota.

### **Offerteaanvraag**

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

### **Onderaannemers**

Aannemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

### **Opdracht**

De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten in het bijzonder de Dienstverleningsovereenkomst met bijlagen.

---

**Opdrachtgever**

De gemeente Amstelveen.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

**Opschortende termijn/ Stand still termijn/ Alcateltermijn en vervaltermijn**

Termijn van ten minste 20 dagen waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn geldt als vervaltermijn.

**Overeenkomst**

De bij eventuele gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Dienstverleningsovereenkomst.

**Penvoerder**

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

**Programma van Eisen**

Het document waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren diensten (en producten) heeft beschreven. Het programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

**Standaardformulieren**

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

**Subgunningscriteria**

Criterium op basis waarvan de Opdrachtgever in de Gunningsfase de Inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

**UEA**

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument.

**Uitsluitingsgronden**

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**Verklaringen**

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

**Werkdagen**

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

---

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij het project ten behoeve van het realiseren van Audiovisuele middelen in de Raad- en Debatzaal van de gemeente Amstelveen. In deze offerteaanvraag staat omschreven hoe de Aanbestedende dienst de aanbesteding doorloopt en wat zij van Inschrijver(s) verwacht.

### Aanbestedende Dienst

Naam: Gemeente Amstelveen  
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1  
1182 JR Amstelveen  
Postadres: postbus 4  
1180 BA Amstelveen  
Telefoon: 020-5404911

### Europese Aanbesteding

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

Het gunningcriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1:	Een korte schets van de Aanbestedende Dienst, aanleiding en doel van de aanbesteding.
Hoofdstuk 2:	Verloop van de Aanbesteding
Hoofdstuk 3:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4:	Programma van Eisen
Hoofdstuk 5:	Beoordelings- en gunningsprocedure
Hoofdstuk 6:	Bijlagen
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	Inschrijvingdbiljet
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (Combinatie, indien van toepassing)
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Invulbijlage 6:	Referentiemodel
Invulbijlage 7:	Model bankgarantie
Bijlage 1:	Programma van eisen met bijlagen
Bijlage 2:	Concept overeenkomst
Bijlage 3:	GIBIT-inkoopvoorwaarden 2020 voorwaarden van de VNG
Bijlage 4:	Toepassing Social Return On Investment (hierna: SROI)
Bijlage 5:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeente Amstelveen

## 1.2 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Amstelveen.

Op 1 januari 2022 telde de gemeente Amstelveen: 92.353 inwoners.  
Op 1 januari 2022 telde de gemeente Aalsmeer: 32.451 inwoners.

Naast de gezamenlijke ambtelijke organisatie met Aalsmeer is Amstelveen bovendien gastheer en leverancier van de ICT ondersteuning aan de Belastingssamenwerking Amstelland. Gemeente

---

Amstelveen voert daartoe de belastingheffing en alle bijbehorende taken (zoals postregistratie, bezwaar en beroep, etc.) uit voor de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn en De Ronde Venen.

### **1.3 Overige relevante informatie**

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website [www.amstelveen.nl](http://www.amstelveen.nl).

### **1.4 Doel van de Aanbesteding**

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die conform de Offerteaanvraag met bijlagen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen voor de Raadzaal en Debatzaal van de gemeente Amstelveen, de audiovisuele middelen realiseert.

Om dit te realiseren voert de Aanbestedende Dienst bij deze inkoop een openbare procedure uit conform de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd. De geschatte inkoopwaarde bedraagt vijfhonderd duizend euro (€ 500.000,00).

### **1.5 Beschrijving van de Opdracht**

De opgave betreft hoofdzakelijk:

Het doel is om de raad na het zomerreces van 2022 op 20 september 2022 in een geheel vernieuwde omgeving te laten vergaderen waarbij de audiovisuele middelen afgestemd zijn aan de eisen van nu en de in de toekomst én aan de overheden gestelde eisen in het kader van de digitale toegankelijkheid.

De beschikbare periode voor de fysieke installatie betreft het zomerreces, welke start na de laatste vergadering op 13 juli 2022 en eindigt op 16 september 2022. Na definitieve gunning worden de planning en werkzaamheden met Opdrachtgever afgestemd.

Tijdsplanning:

De voorbereiding van het project en de startuitvoering is direct na ondertekening van de overeenkomst van beide partijen. Eindoplevering is 31 oktober 2022. Facturatie van de jaarlijkse kosten voor beheer en support start 1 jaar na de ingebruikname/ totale oplevering van de AV-installatie in de raadzaal. Beheer en support van de Debatzaal zal met de gemeente nader worden afgestemd.

De eerste jaarlijkse kosten zullen niet eerder dan 31 oktober 2023 in rekening mogen worden gebracht. Dit betekent dat kosten voor beheer en support, inclusief de kosten voor correctief onderhoud (reparaties), tot deze datum inbegrepen moeten zijn in de eenmalige kosten van de te leveren AV-installatie. Het betreft de kosten van alle correctief onderhoud waarvan het defect niet te wijten is aan verkeerd gebruik. Daarna gaat de garantietermijn in van een jaar. Na dat jaar vindt onderhoud plaats voor vier (4) jaar + twee (2) maal één (1) jaar verlenging. Zie hiervoor tevens het inschrijvingsbiljet.

Deze opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

Eénmalige levering en installatie

a) Levering van de nieuwe audiovisuele inrichting voor de raadzaal en debatzaal.

Onder meer bestaande uit:

- geluidsversterking;
- beeldweergave in de zaal;
- automatische cameraregistratie;
- presentatiemogelijkheden;
- draadloze microfoons;
- koppelingen beeld- en geluid naar andere ruimtes;
- vergadersoftware.

- 
- b) Het verwijderen en afvoeren van bestaande apparatuur die geen waarde en functie heeft in de toekomstige installatie.
- c) Installatie en implementatie van de nieuwe audiovisuele apparatuur en software.  
Onder meer bestaande uit:
- workshop(s) voor het in detail uitwerken van het gebruik en het beheer;
  - template design en inrichting;
  - tot stand brengen van de koppelingen met iBabs en Company webcast;
  - training van gebruikers, documentatie en nazorg;
  - Spreektijden bijhouden en tonen.

CPV-code:

32321200 Audiovisuele uitrusting

## **1.6 Overeenkomst**

De Overeenkomst die bij een eventuele gunning wordt aangegaan kent een looptijd van twee (2) jaar, met als gewenste ingangsdatum 20 augustus 2022 en eindigend 19 augustus 2024.

De looptijd kan twee (2) keer met telkens één (1) jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld.

## **1.7 Aanvullende Werken, Leveringen en Diensten**

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende Werken, Leveringen en/of Diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten. De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende Werken, Leveringen en/of Diensten buiten deze Overeenkomst te laten en derhalve door een derde te laten uitvoeren.

## **1.8 Perceelindeling**

Deze aanbesteding kent geen perceelindeling. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de diensten, leveringen en werkzaamheden dat het indelen in percelen tot een inefficiënte en complexe dienstverlening leidt. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere percelen zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor de aanbestedende dienst en inschrijver.

## 2. Verloop van de aanbesteding

### 2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

### 2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is de openbare Europese aanbestedingsprocedure ex. Hoofdstuk 2.2 van de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed.

### 2.3 Planning<sup>1</sup>

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fase/Mijlpalen van de Aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
<b>Publicatiedatum</b>	12 mei 2022	N.v.t.
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen	Tot: 31 mei 2022  Uiterlijk 15 juni 2022	Vóór 12:00 uur
<b>Indienen Inschrijving uiterlijk tot</b>	28 juni 2022	Vóór 12:00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen  Beoordelen Inschrijvingen op minimumeisen, vormvoorschriften en geschiktheidseisen	28 juni 2022  28 juni 2022	Na 12:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen	28 juni 2022 t/m 23 juli 2022	N.v.t.
Verzending gunningsbeslissing	26 juli 2022	N.v.t.
Standstill termijn / Verificatie eindigt op	15 augustus 2022	N.v.t.
Bekendmaking definitieve Gunning/ ondertekening van de overeenkomst	19 augustus 2022	N.v.t.

<sup>1</sup> Aan de planning hierboven beschreven, alsook aan hierna genoemde data, kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de Opdrachtgever de Inschrijvers hier zelf tijdig over berichten. De Aanbestedende Dienst kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	20 augusts 2022	N.v.t.
Publicatie gegunde overheidsopdracht TenderNed	Augustus/ september 2022	N.v.t.

## **2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding**

U dient na de sluitingsdatum van de Offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 2 werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

### **2.4.2 Taal**

Zowel tijdens de Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### **2.4.3 Communicatie met Opdrachtgever**

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een Inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld. In het Inkoopteam zijn zowel materiedeskundigheid als procedurele- en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed gesteld worden (zie paragraaf, 2.7).

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het beoordelingsteam en/of andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding.

### **2.4.4 Proactief handelen Inschrijvers**

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Geïnteresseerde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Geïnteresseerde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze aanbesteding.

### **2.4.5 Nota van Inlichtingen**

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 2.3) vermelde datum (en tijd) ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

- 
3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.
  4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de (concept) overeenkomst en/of de voorwaarden en/ bepalingen dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

#### **2.4.6 Klachtenafhandeling**

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 5) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via [klachtaanbesteden@amstelveen.nl](mailto:klachtaanbesteden@amstelveen.nl).  
of
2. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

#### **2.5 Standaardformulieren**

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke Opdrachtaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijvers worden erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is het UEA te ondertekenen.

---

## **2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, onderaanneming of Holding/dochteronderneming**

Een Geïnteresseerde mag zich slechts één keer Inschrijven. In het geval van een Inschrijving in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze Inschrijving afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijven voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

### **2.6.1 Combinatie van Inschrijvers**

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de Kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in deze Offerteaanvraag (zie ook Invulbijlage 1), ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Zie hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoeder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoeder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoeder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoeder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoeder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

---

## **2.6.2 Onderaanneming**

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of -criteria een beroep op een derde (onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage 5).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen voor de uitvoering voor dat deel van het werk.

## **2.6.3 Holding/dochteronderneming**

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers. (zie hiervoor invulbijlage 3).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## **2.6.4 Fusie of overname Inschrijver**

Wanneer Inschrijver fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

---

## 2.7 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren.<sup>2</sup> De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - **uiterlijk op de in paragraaf 2.3 Planning vermelde datum** te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Oprachtgever.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

Bij inschrijving in te dienen documenten (volledig ingevuld en waar nodig voorzien van een rechtsgeldige handtekening):

Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	Inschrijvingsbiljet
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Holding
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Garantstelling Samenwerkingsverband
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Onderaanneming
Invulbijlage 6:	Referentiemodel
Invulbijlage 7:	Bankgarantie model
Eigen bijlage :	Uitwerking conform volgorde gunningscriteria (zie hoofdstuk 5)

*Let op! Invulbijlage 3 t/m 5: alleen indienen indien van toepassing.*

## 2.8 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op drie maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

## 2.9 Opening Inschrijvingen

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op de in paragraaf '2.3 Planning' genoemde datum. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en geschiktheidseisen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Subgunningscriteria.

## 2.10 Gunning

De Aanbestedende Dienst streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk op de in paragraaf '2.3 Planning' genoemde datum af te ronden. Op de in paragraaf '2.3 Planning'

---

<sup>2</sup> De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. Let u daarbij ook op de laatste ontwikkelingen met betrekking tot e-Herkenning.

---

genoemde datum verwacht de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

## **2.11 Voorbehoud**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Kleine gebreken in de Inschrijvingen aan te (laten) vullen, dit ter beoordeling door de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

## **2.12 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

## **2.13 Wijzigingen**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gedeerde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

## **2.14 Uitgangspunten**

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en / of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de GIBIT-voorwaarden 2020 van de Rijksoverheid (zie Bijlage 3) zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevegd, dan dient de Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op

---

de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

## **2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning**

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden via de berichtenmodule van de onderhavige aanbesteding (TenderNed).

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Laagste Prijs, indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gedeerde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

## **2.16 Toepasselijk recht**

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding leggen Inschrijver en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

## **2.17 Conceptovereenkomst**

De Conceptovereenkomst (verder: Overeenkomst) is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomst. Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst dan dient deze in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), worden aangegeven.

**Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.**

---

## **2.18 Algemene Voorwaarden**

De GIBIT-voorwaarden 2020 van de VNG zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van de Algemene Voorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

## **2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving**

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

## **2.20 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving**

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor Gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de dan Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding.

## **2.21 Ongeldige Inschrijvingen**

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15.

## **2.22 Herbeoordeling**

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

## **2.23 Wachtkamerconstructie**

Indien binnen zes maanden na contractondertekening gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Opdrachtgever het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de Aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe Overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke Overeenkomst. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze ("tweede") partij treedt de Opdrachtgever eventueel in contact met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en daarop volgenden. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van deze Offerteaanvraag met bijlagen.

---

## **2.24 Conformingering voorwaarden Offerteaanvraag**

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

## **2.25 Stopzetten**

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

---

## **3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

### **3.1. Algemeen**

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

### **3.2 Vormvoorschriften**

#### **3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving**

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 6 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

#### **3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming**

Inschrijver dient de algemene gegevens m.b.t. de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

### **3.3 Uitsluitingsgronden**

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze Aanbestedingsprocedure.

#### UEA voor Aanbestedingsprocedures

Door middel van de rechtsgeldige ondertekening van het UEA, geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

---

## 3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (referenties) in te vullen en te ondertekenen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

### 3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

#### Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een Gemachtigde dient de Machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst.

### 3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

#### Continuïteit

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs in te dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst.

#### Zekerheidsstelling

De Inschrijver aan wie de Gunning zal worden verleend is verplicht ten behoeve van Opdrachtgever een bankgarantie te doen stellen conform Bijlage 7 tot zekerheid voor een juiste en/of volledige nakoming van de uit de Gunning voortvloeiende verplichtingen jegens Opdrachtgever. Deze

---

bankgarantie dient na een daartoe gedane verzoek van de opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden ingediend. Nadere afspraken over de indiening, vinden plaats na de gunning.

#### Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

#### Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking met een minimale dekking van € 250.000 per aanspraak en € 2.500.000 per verzekeringsjaar; en
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
3. de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs in te dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst.

### **3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid**

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

#### Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

#### Ervaringseisen

Inschrijver dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de Aanbestedende Dienst zijn de volgende ervaringseisen, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de Opdracht.

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te voeren. Daarvoor verstrekt Inschrijver een referentie voor de gestelde kerncompetentie die qua aard en omvang vergelijkbaar is met de onderhavige Offerteaanvraag.

#### Gevraagde ervaringseisen/ kerncompetentie

1. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een geautomatiseerd camerasysteem waarbij steeds een spreker in beeld wordt gebracht en waarop verschillende presets per actieve spreker te kiezen zijn met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste €40.000,00.

2. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 30 deelnemersposten. Het discussiesysteem beschikt over de mogelijkheid te kunnen stemmen op een vergaderpost. Daarbij wordt een in stemming gebracht agendapunt weergegeven op schermen in de zaal en ook op een monitor geplaatst ten behoeve van de voorzitter en het is mogelijk per individu in te stellen wie stemrecht heeft. Ook biedt het systeem

---

de mogelijkheid de voortgang van de stemming te volgen, de uitslag te zien en te zien of de uitslag geldig is met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste €90.000,00.

3. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een automatisch markeringssysteem (voor sprekersinformatie, spreektijden en agendapunten), conform een vooraf vastgestelde en ingevoerde formule, kunnen worden bijgehouden per deelnemer en per fractie, Raad, Debat of Commissie waarbij deelnemers worden geïdentificeerd met pasjes voorzien van een NFC chip en waarin agendapunten tijdens een vergadering kunnen worden aangemaakt of gemarkeerd, met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste €40.000,00.

4. Ervaring met het uitwerken en implementeren van een koppeling, een workflow voor AV voorzieningen in een Raad-, Staten- of Commissiezaal, waarbij in detail is gebracht hoe een vergadering wordt voorbereid (waaronder invoeren van de agenda en de sprekerslijst), hoe een vergadering plaatsvindt (voorbereiden en uitvoeren van stemmingen) en hoe een vergadering wordt afgerond, steeds vanuit het perspectief van de ondersteuning van de vergadering met AV middelen met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste €6.000,00.

5. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van beeldschermen en een vergadersysteem waarin beeld van een actieve camera, de naam van de spreker die in beeld is, de naam van het agendapunt, de status van de spreektijden en de voortgang of het resultaat van een digitale stemming kunnen worden weergegeven met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste €45.000,00.

6. Ervaring met het voorzien in beheer en support van AV voorzieningen, met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste € 20.000,00.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie per kerncompetentie. Het is toegestaan een referentie in te dienen die meerdere kerncompetenties bevatten, inschrijver is verantwoordelijk voor een goede en volledige beschrijving van de kerncompetentie(s) in de in te dienen referentiemodel, zie Invulbijlage 6: Referentiemodel.

Deze referentieopdracht dient in de afgelopen drie (3) jaar te zijn uitgevoerd, terugrekenend vanaf de datum van sluiting van Inschrijving.

Indien Inschrijver meer dan 1 referentie voor de gestelde kerncompetentie opgeeft, zal de Gemeente uitsluitend de eerste vermelde referentie beoordelen. De overige referentie(s) worden terzijde gelegd, dit om de gelijke behandeling van alle Inschrijvers te waarborgen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen en kerncompetentie navraag te doen bij de betreffende referenten.

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen (kerncompetentie).

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referentie aangetoond dienen te worden door een ondertekende verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

De referentie indienen bij inschrijving.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor uw referenties na te gaan bij de door u opgegeven referenten. Indien na een check blijkt dat de referent of de aangeboden dienstverlening van Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, kan uw offerte terzijde worden gelegd.

#### VCA\* (Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers) of gelijkwaardig

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VGM-beheerssysteemcertificaat op basis van VCA\* 2008/5.1, of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen beheerssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie. Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het geldig VCA\* certificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dient de Combinatie, dan wel alle deelnemers van die Combinatie in het bezit

---

te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

- De Inschrijver die beschikt over een eigen beheerssysteem dient aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de veiligheid, gezondheid en milieu te waarborgen. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
  - voornoemd beheerssysteem is organisatie-breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld middels een handboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het beleid;
  - aanwezigheid en organisatie-brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
  - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
  - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
  - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen;
  - als eis geldt dat er kwaliteitscontroles uitgevoerd worden door daartoe bevoegde instanties en/of technische organen.

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseis.

Binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst dient het bewijs van het VCA* certificaat of gelijkwaardig te worden ingediend.
--

---

## 4. Programma van Eisen

Aan alle in het PvE gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.1 Algemene eisen

1. U conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, bepalingen en bijlagen in de Offerteaanvraag.

2. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 215.000,- (excl. btw) vraagt Opdrachtgever aan Opdrachtnemers om zich in te spannen voor Social Return. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. Bijlage 4 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de Opdracht.

### 4.2 Functionele eisen ten aanzien van de opdracht

De functionele eisen zijn verwerkt in het programma van eisen (PvE) inclusief bijlagen (Bijlage 1 PvE). Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend.

### 4.3 Financiële Eisen

Facturatie

1. Betalingsschema voor de éénmalige levering en installatie van de AV-installatie Raadzaal en debatzaal:  
30% na de ondertekening overeenkomst door beide partijen;  
30% bij aanvang van bouwfase;  
25% bij vooroplevering (technisch kunnen vergaderen met de apparatuur);  
15% bij oplevering restpunten, en dus ook de koppelingen. Zie bijlage 1 PvE, hoofdstuk 6 en 7.
2. Facturatie van de jaarlijkse kosten voor beheer en support start 1 jaar na de ingebruikname van de AV-installatie in de raadzaal en debatzaal. De eerste jaarlijkse kosten zullen op 31 oktober 2023 in rekening mogen worden gebracht. Het betreft de kosten van alle correctief onderhoud waarvan het defect niet te wijten is aan verkeerd gebruik.
3. Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen onder vermelding van het I & A-nummer 2022\_0052 naar het e-mailadres [facturen@amstelveen.nl](mailto:facturen@amstelveen.nl).
4. Beide partijen zullen een contactpersoon en een vervangend contactpersoon aanwijzen, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Overeenkomst zullen onderhouden.
5. Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer;  
de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC[?]-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;  
het factuuradres van de Opdrachtnemer;  
het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en  
eventuele nadere eisen in overleg met de Opdrachtgever.
6. Indien de Diensten niet beantwoorden aan de overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

- 
7. De Opdrachtnemer zal de overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn inschrijving genoemde prijzen in Euro's.

#### Meer en minderwerk

1. Uitvoering en verrekening van eventueel "meer- en/of minderwerk" dient te allen tijde nader door Partijen schriftelijk te worden overeengekomen.
2. Niet redelijkerwijs in de overeenkomst inbegrepen extra prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de gemeente is toe te rekenen.
3. Meerwerk zal door de Opdrachtnemer slechts in behandeling worden genomen indien deze tijdig is gemeld (na constatering en voor realisatie) en nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.
4. Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de inschrijving, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
5. Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de inschrijving zijn opgenomen, verplicht de Opdrachtnemer zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden maar niet hoger dan de tarieven die in het prijzenblad zijn opgenomen.

#### Aanvullende afspraken

1. De implementatie geschiedt volgens een in nader overleg vast te stellen Implementatieplan.
2. De implementatie dient uiterlijk op 31 oktober 2022 te zijn voltooid.
3. De acceptatieprocedure verloopt conform het in nader overleg vast te stellen testprotocol.

---

## **5. Beoordelings- en gunningsprocedure**

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van een beoordelings- en gunningsprocedure die in dit hoofdstuk nader worden beschreven.

### **5.1 Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften en uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan de gestelde vormvoorschriften en niet verkeren in de genoemde uitsluitingsgronden, zie hoofdstukken 2 en 3. Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de geschiktheidseisen, zie hoofdstuk 3 (paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.
3. Gunningscriterium (subgunningscriteria): inschrijvingen die geschikt zijn worden beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria conform de volgende paragrafen van dit hoofdstuk.

---

## 5.2 Gunningcriterium

Het Gunningcriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst zowel de prijs als de kwaliteit in de beoordeling van de inschrijvingen betreft. Om de Economisch Meest Voordelige Inschrijving te bepalen worden de volgende twee gunningscriteria gehanteerd:

1. de prijs (G1), op basis van de Aanneemsom (zie Invulbijlage 2 Inschrijvingsbiljet);
2. de kwaliteit (G2 Technisch- en functioneel ontwerp t/m G4 Beheer en support): op basis van de invulling (Plan van Aanpak) van de kwalitatieve subgunningscriteria.

### Subgunningscriteria

G2 Technisch- en functioneel ontwerp
G3 Het implementatieplan
G4 Beheer en support

## 5.3 Toelichting subgunningscriteria

### G1 'Prijs'

U dient voor uw prijsaanbieding (aan te nemen som) gebruik te maken van Invulbijlage 2 'Inschrijvingsbiljet'. Uw prijsaanbieding wordt conform paragraaf 5.4 betrokken in het bepalen van de voor gunning in aanmerking komende inschrijvers.

De Aanbestedende Dienst kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden achteraf ook niet door de Opdrachtgever betaald.

Voorwaarden prijsopgave (zie Inschrijvingsformulier)

- Prijsopgave dient te worden gedaan exclusief BTW in Euro's.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- Niet in de tarieven/prijzen opgenomen kosten kunt u niet factureren, althans worden niet vergoed.
- Eenmalige kortingen (bijv. een projectkorting) en/of andersoortige kortingen zijn niet toegestaan.
- Na een daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst, dient de voor gunning in aanmerking komende inschrijver een open begroting te verstrekken. Deze open begroting dient te bevatten de kostspecificatie voor de volgende onderdelen: (1) de Raadzaal, (2) de Debatzaal en (3) het beheer en support. Per onderdeel dient u de kosten op componentniveau uit te werken, onder andere merk, type en aantallen. Zie tevens het Inschrijvingsbiljet (Invulbijlage 2), de beschrijving bij de aanneemsom voor onderdelen 1 en 2. Voor onderdeel beheer en support dient u een kostspecificatie te geven voor de jaarlijkse kosten.

Inschrijver dient invulbijlage 2 Inschrijvingsbiljet te gebruiken voor het doen van een prijsaanbieding. Het Inschrijvingsbiljet moet Inschrijver volledig en rechtsgeldig ondertekend indienen bij inschrijving, bestandsformaat PDF. Indien er vragen zijn inzake het Inschrijvingsbiljet dan dient Inschrijver deze vooraf te stellen tijdens de Nota van Inlichtingenfase, zie paragraaf 2.4.4.

### G2 Technisch- en functioneel ontwerp

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van de meerwaarde die u de Opdrachtgever kan bieden.

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

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

Beschrijf hierbij:

- De gekozen bouwblokken en hoe deze de gebruikers en beheerders ondersteunen bij hun rollen.

- 
- Welke componenten binnen de bouwblokken er worden toegepast.
  - Op welke wijze de door u gekozen samenstelling van bouwblokken en componenten in technische zin samenhangen.
  - Op welke wijze de geboden oplossing flexibel data kan uitwisselen met het RIS van iBabs en de stream richting Company Webcast.
- Onderbouw uw keuzes voor componenten en architectuur conform de eis 11.15 uit PvE 'De installatie maakt gebruik van standaard off-the-shelf producten en applicaties.'

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

Op welke wijze de door u gekozen architectuur en componenten de onderstaande punten gaat borgen:

- Toekomstvastheid;
- Beveiliging van data- en informatie;
- Voorkomen van ongeautoriseerde toegang;
- Schaalbaarheid van de oplossing.

Op welke wijze de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening met uw oplossing wordt geborgd, en op welke wijze u de gevraagde backup (fallback) oplossing in de raadzaal en debatzaal realiseert, waarbij de gebruiker deze middels een eenvoudige handeling onmiddellijk kan activeren.

Op welke wijze gaat u voor de gebruiker de gevraagde functionaliteit voor het remote/ hybride vergaderen realiseren? Let hierbij op alle aspecten voor iedere deelnemer en kijker van deze vergadering.

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

Beschrijf bovenstaande punten als onderdeel van het plan van aanpak in maximaal zeven (7) A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zeven pagina's beoordeeld. Dit is inclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen (tekeningen). Eventuele verwijzingen naar andere bronnen worden niet beoordeeld. De beschrijving dient SMART te zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

### G3 Implementatieplan

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van de meerwaarde die u de Opdrachtgever kan bieden.

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie op een juiste manier, adequaat en conform het Programma van Eisen 4.1 wordt uitgevoerd. Met het doel om een succesvolle ingebruikname van de aangeboden AV-installatie voor de raadzaal, debatzaal en de overige te koppelen ruimtes conform PvE.

Het implementatieplan wordt beoordeeld op twee onderdelen:

- Onderdeel A: Integrale aanpak en planning;
- Onderdeel B: Designfase aanpak en planning.

#### Onderdeel A: Integrale aanpak en planning:

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

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

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

- Hoe wordt het project uitgevoerd?
- De uitvoeringswijze van het project:
- fasering in een Work Breakdown Structure en deel-resultaten en mijlpalen
- Met welke middelen en waarmee wordt het project uitgevoerd?

- Integrale projectplanning (in de tijd) onderverdeeld in concreet uit te voeren taken (onderverdeeld per deelresultaat) en onderlinge relaties tussen de taken en door wie (resources).
- Hoe borgt u de continuïteit zodat er gedurende de opdracht een team met vaste medewerkers is en hoe wordt gegarandeerd dat gedurende het implementatietraject de cruciale en specialistische medewerkers ingezet worden/blijven.
- Hoe de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht.
- Hoe volgens PvE 4.1, genoemde fases gepland en uitgevoerd worden, met name per fase de projectactiviteiten, en de in te zetten resources op rolniveau.
- Hoe vooroplevering en acceptatie gepland en uitgevoerd worden.
- Op welke momenten in de planning u aan welke concrete eisen (hoofdstuk 4.2) uit het Programma van Eisen zult voldoen.
- Hoe wordt eindoplevering gepland en uitgevoerd inclusief overdracht en nazorg.

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

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

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

#### Onderdeel B: Designfase aanpak en planning

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

- Workshops
- Testen
- Trainingen
- Aanpak koppeling met Company Webcast en iBabs

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

Hoe de designfase gepland en uitgevoerd wordt.

Hoe medewerkers van de gemeente getraind worden in gebruik en beheer van de configuratie.

Beschrijf hierbij:

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

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal zeven (7) A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zeven pagina's beoordeeld. Dit is inclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlage (o.a. matrix, tekeningen etc.). Eventuele verwijzingen naar andere bronnen worden niet beoordeeld. De beschrijving dient SMART te zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

## **G 4. Beheer en support**

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van de meerwaarde die u de Opdrachtgever kan bieden, zodat gebruiker bij een eventuele calamiteit volledig wordt ontzorgd.

Inschrijver beschrijft hoe hij beheer en support vorm gaat geven in overeenstemming met hetgeen in het Programma van Eisen hoofdstuk 13 is uitgevraagd. Bij de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de inschrijver tenminste antwoord op de onderdelen hieronder.

Onderdelen:

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

---

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

Licht overtuigend toe welke maatregelen u neemt om de eisen, beheer en support hoofdstuk 13 (uit het Programma van Eisen) in de uitvoering te borgen.

Beschrijf hierbij:

- Hoe storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk worden voorkomen.
- Hoe Inschrijver borgt dat storingen gemeld en opgelost kunnen worden, 24 uur per dag.
- Hoe geborgd wordt dat voldoende kennis aanwezig is bij de dienstdoende medewerker zodat een adequate storingsafhandeling gegarandeerd is.
- Welke processen in werking treden na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van andere partijen bij het oplossen van een storing). Welke verantwoordelijkheid, gegeven de uitvraag in het Programma van Eisen, bij de gemeente gelegd wordt in geval van een storing.
- Hoe borgt Inschrijver dat er te allen tijde conform het PvE een vergadering, volgens de planning, plaats kan vinden.
- Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de beheer- en supportperiode. Denk hierbij aan gebruikersondersteuning, proactieve benadering van de gemeente omtrent het verzamelen van gebruikerservaringen en op basis daarvan het initiëren van verbeteringen. Maar ook hoe u omgaat met gewenste aanpassingen direct na de ingebruikname; meestal het resultaat van voortschrijdend inzicht. Hier wordt expliciet NIET mee bedoeld een technische ondersteuning.
- Inschrijver levert een voorbeeld rapportage (format) aan conform het Programma van Eisen.
- Hoe gaat u om met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.
- Inschrijver levert 2 KPI's aan voor de borging van de kwaliteit van beheer en support.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal vier (4) A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Dit is inclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen. Eventuele verwijzingen naar andere bronnen worden niet beoordeeld. De beschrijving dient SMART te zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

De kwalitatieve gunningscriteria worden gewaardeerd conform de volgende beoordelingschaal:

Waardering	Cijfer	Toelichting
Uitstekend	10	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de voorliggende Offerteaanvraag met bijlagen. De gegeven informatie voldoet volledig aan de verwachtingen van het beoordelingsteam.
Goed	8	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de voorliggende Offerteaanvraag met bijlagen. De gegeven informatie voldoet ruim voldoende aan de verwachtingen van het beoordelingsteam.
Voldoende	6	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de voorliggende Offerteaanvraag met bijlagen. De gegeven informatie voldoet voldoende aan de verwachtingen van het beoordelingsteam.
Matig	4	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de voorliggende Offerteaanvraag met bijlagen. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van het beoordelingsteam.
Onvoldoende	1	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de voorliggende Offerteaanvraag met bijlagen. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van het beoordelingsteam.
Geen invulling gegeven	0	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde aspecten terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

## 5.4 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingsteam. Het team bestaat uit vijf inhoudelijk deskundige ambtenaren. Het beoordelingsteam wordt voorgezeten door

---

een voorzitter en ondersteund door een inkoopadviseur (hebben geen stem in het toekennen van de cijfers). Het beoordelingsteam kent gezamenlijk en unaniem de cijfers toe, op basis van de subgunningscriteria in paragraaf 5.3, aan de Plannen van Aanpak van de inschrijvers.

Na vaststelling van de cijfers op basis van de kwaliteit wordt de fictieve korting (aan de hand van de cijfers) voor de kwaliteit bepaald.

Vervolgens wordt de fictieve korting voor de kwaliteit afgetrokken van de Prijsaanbieding. De dan laagste Evaluatieprijs (ofwel de beste prijs-kwaliteitsverhouding) komt voor gunning in aanmerking.

Formule voor de berekening (EMVI):

Evaluatieprijs = Prijsaanbieding G1 – (fictieve korting G2 + fictieve korting G3 + fictieve korting G4)

Berekening korting op kwaliteit:

De berekening van de fictieve korting voor de kwaliteit wordt berekend per kwalitatief subgunningscriterium. De som van de fictieve korting voor de kwaliteit komt tot stand door het cijfer per subgunningscriterium te vermenigvuldigen met de 'Korting per punt (cijfer)', conform onderstaande tabel, en bij elkaar op te tellen.

<b>Subgunningscriteria</b>	<b>Korting per punt (cijfer)</b>	<b>Maximale korting</b>
G2 Technisch- en functioneel ontwerp	€7.500	€75.000
G3 Het implementatieplan	€18.750	€187.500
G4 Beheer en support	€11.250	€112.500

Rangorde:

De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs, ofwel met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, komt voor gunning in aanmerking.

Indien meerdere Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, bij een gelijk laagste Evaluatieprijs, komt van die Inschrijvers de Inschrijver die de hoogste fictieve korting heeft behaald voor het kwalitatieve gunningscriterium G3 Het implementatieplan in aanmerking voor gunning. Indien dit nog gelijk blijft, geeft van die Inschrijvers met de hoogste fictieve korting voor het gunningscriterium G4 Beheer en support de doorslag, daarna de de hoogste fictieve korting voor het gunningscriterium G2 Technisch- en functioneel ontwerp de doorslag. Mocht dit alles nog geen uitsluitsel geven, zal een loting worden gehouden.

## **5.5 Verificatie**

Gedurende de Standstill termijn vraagt het inkoopteam de winnende Inschrijver om de relevante bewijsstukken en verifieert deze. Indien blijkt dat een winnende Inschrijver alsnog niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving van deze Inschrijver ongeldig verklaard en terzijde gelegd waarna de opvolgende Inschrijver in de rangorde voor gunning in aanmerking komt.

## 6. Bijlagen

<b>Nummer</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bij Inschrijving (waar nodig rechtsgeldig ondertekend) indienen in bestandsformaat</b>
<b>Invulbijlage 1:</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	<b>PDF</b>
<b>Invulbijlage 2:</b>	<b>Inschrijvingsbiljet</b>	<b>PDF</b>
<b>Invulbijlage 3:</b>	<b>Standaard Verklaring Holding</b> (indien van toepassing)	<b>PDF</b>
<b>Invulbijlage 4:</b>	<b>Standaard Verklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (combinatie)</b> (indien van toepassing)	<b>PDF</b>
<b>Invulbijlage 5:</b>	<b>Standaard Verklaring Onderaanneming</b> (indien van toepassing)	<b>PDF</b>
<b>Invulbijlage 6:</b>	<b>Referentiemodel</b>	<b>PDF</b>
<b>Invulbijlage 7:</b>	<b>Bankgarantie model</b>	<b>PDF</b>

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Programma van Eisen</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Concept Overeenkomst</b>
<b>Bijlage 3:</b>	<b>GIBIT-inkoopvoorwaarden 2020 van de VNG</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Social Return On Investment</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Klachtenregeling Aanbesteden gemeente Amstelveen</b>

Digitaal ondertekenen van de Inschrijving alsmede de bijlagen met gescande handtekening (eenmaal per bijlage) is vereist, maar:

1. Van Word of Excel bestanden, eventueel per tabblad: eerst een PDF maken en vervolgens ondertekenen.
2. Van alle documenten moet men (eventueel opnieuw) een PDF maken ná het plaatsen van de handtekening.
3. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.