



# **AUDIOVISUELE OPLOSSING**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK**

Datum : 19 augustus 2022  
Ons kenmerk : HK 202110 PRJ-2100370

## INHOUD

1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE .....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.5	OPDRACHT .....	8
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	9
1.7	PERCELENVERDELING.....	9
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	9
1.9	KOSTENVERGOEDING.....	10
1.10	GESTANDDOENING .....	10
1.11	VARIANTEN .....	10
1.12	TAAL.....	10
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	10
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>11</b>
2.1	PLANNING .....	11
2.1.1	SCHOUW.....	11
2.2	COMMUNICATIE .....	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	12
2.4	INLICHTINGEN.....	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.5.4	INTREKKING.....	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	15
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT .....	15
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	16
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	16
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	16
2.15	GUNNINGSBESLISSING.....	17
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	17
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>18</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	18
3.2.2	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	19
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>21</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	21
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>22</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIA .....	22

5.1.1	GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT .....	22
5.1.2	EISEN M.B.T. DE UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT .....	25
5.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	25
5.3	BEOORDELINGSMETHODIEK .....	27
5.3.1	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT .....	27
5.3.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	28
5.3.3	BEOORDELINGSPROCES .....	30
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN .....	31
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>32</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>33</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	33
7.2	OVERZICHT SEPARATE BIJLAGEN .....	33
	BIJLAGE I UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT(UEA):	
	UEA_372452_20220810165235.XML .....	33
	BIJLAGE II ALGEMENE VERKLARING .....	33
	BIJLAGE III REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING .....	34
	BIJLAGE IV TARIEVENBLAD .....	34
	BIJLAGE V CONCEPTOVEREENKOMST .....	34
	BIJLAGE VI GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021 .....	34
	BIJLAGE VII LINEAIRE GRAFIEK .....	34
	BIJLAGE VIII PROGRAMMA VAN EISEN INCLUSIEF BIJLAGEN .....	34
7.3	CHECKLIJST .....	34

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

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

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

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

## INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Audiovisuele oplossing begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

### 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie: [www.heemskerk.nl](http://www.heemskerk.nl).

### 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

De gemeente heeft Epos media ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

### 1.3 HUIDIGE SITUATIE

Bij de bouw van het gemeentehuis van Heemskerk in 2011 is de raadzaal ingericht met audiovisuele middelen. De opzet van de raadzaal is multifunctioneel. De raadzaal wordt ingezet voor raad- en commissievergaderingen maar ook voor andere diverse bijeenkomsten zoals trouwerijen, huldigheden en andere evenementen. De meubilaire inrichting is daarom ook flexibel van aard.

Er is destijds gekozen om de regie en bediening van deze audiovisuele middelen vanuit de naastgelegen regieruimte te doen. Het is tevens mogelijk om vanuit deze ruimte livestreams te zenden naar het internet en de lokale omroep.

De belangrijkste gebruiker is de griffie. De griffie is bij raad- en commissievergaderingen aanwezig in de rol van griffier (zittend naast de voorzitter) en in de rol van griffieondersteuning. De griffie is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze laten verlopen van een vergadering. Deze verantwoordelijkheid start bij het voorbereiden van de agenda en de deelnemerslijsten en verdere documenten.

In de loop der jaren is digitalisering en zaakgericht werken meer en meer de standaard geworden binnen de ambtelijke organisatie. Stukken voor de raad worden steeds minder op papier aangeleverd. Daarom hebben de raadsleden digitale ondersteuning gekregen in de vorm van een device voor het kunnen uitvoeren van hun raadswerk.

In 2020 is er door domein Bedrijfsvoering van de gemeente Heemskerk een traject gestart om de functionaliteiten van de huidige AV-middelen beter te laten aansluiten op de interne documentmanagementsoftwaresystemen en in samenhang met de huidige marktontwikkelingen. Uitgangspunt is hierbij een modulaire opzet die een mate van flexibiliteit biedt om in te spelen op toekomstige ontwikkelingen (denk aan uitbreiding van de raad of verandering in vergaderstructuur en/of de wens om remote te kunnen vergaderen).

De gemeente Heemskerk heeft voor de streaming een contract met streamleverancier Streamovations en voor het Raadsinformatiesysteem met iBabs. De gemeente is voornemens om het Raadsinformatiesysteem in 2024 aan te besteden.

#### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

De audiovisuele installatie in de raadzaal is met name bedoeld om de Raad en commissies bij het vergaderen te ondersteunen. De belangrijkste gebruiker is de griffie. De griffie is bij vergaderingen aanwezig in de rol van raads- of commissiegriffier (zittend naast de voorzitter) en in de rol van griffieondersteuning (zittend schuin achter de voorzitter op de regie positie).

De griffie is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze laten verlopen van een vergadering. Deze verantwoordelijkheid start, althans in het kader van deze opdracht, bij het voorbereiden van de agenda en de deelnemerslijsten. Zij eindigt (wederom voor zover relevant voor deze opdracht) bij het afsluiten van de vergadering en het overnemen van de bestanden uit de audiovisuele installatie. Ter voorbereiding van een raadsvergadering of commissievergadering worden deze gegevens ingevoerd in het RIS en of in de audiovisuele installatie. Tijdens een raadsvergadering en commissievergadering wordt er gebruik gemaakt van pasjes. Deze worden door de griffie beschikbaar gemaakt aan alle deelnemers en na afloop weer ingenomen.

Tijdens de vergadering draagt de griffie of voorzitter zorg voor het tonen van het aan de orde zijnde agendapunt. Het kan regelmatig voorkomen dat tijdens de vergadering moties en amendementen live worden toegevoegd aan de agenda. Deze kunnen in stemming worden gebracht middels het vergadermanagementsysteem. Het is de taak van de griffie om deze stemming digitaal op de juiste wijze te laten verlopen door het tonen van de betreffende stemming, het starten en het stoppen van de stemming.

##### Bijhouden spreektijden

Het bijhouden van de spreektijden (verzorgd door de griffie) is nu nog niet van toepassing. Het moet mogelijk zijn om deze spreektijden in de toekomst geautomatiseerd te kunnen gaan bijhouden en per vergadering na afloop de werkelijke spreektijden te kunnen gaan ex- en importeren. Deze wens is verder als optie in het Programma van Eisen uitgewerkt.

Na afloop van een vergadering stelt de griffie een audiovideo-opname veilig; zowel voor eigen gebruik als eventueel voor de notulist. Ook neemt de griffie bestanden over uit de audiovisuele installatie, die gegevens bevatten omtrent de verschillende stemmingen en uitslagen, sprekers informatie en de aanwezigen.

##### Multifunctioneel gebruik

De Raad vergadert in de raadzaal en houdt daar zowel haar raadsvergaderingen als haar commissievergaderingen. Voorts wordt de zaal regelmatig gebruikt voor andere type bijeenkomsten. Van de te leveren installatie wordt verwacht dat deze verregaand is

geautomatiseerd en perfect aansluit bij het gewenste gebruik. Het is nodig dat de nieuwe AV-oplossing hier qua bediening eenvoudig in voorziet. Deze automatisering heeft onder meer tot doel dat het schakelen van audio- en videosignalen naar bijvoorbeeld de livestream of andere ruimtes, de schermen in de zaal en de opnamemachines geschiedt aan de hand van de uit te werken werkprocessen.

De automatisering dient er ook voor te zorgen dat de cameraregistratie geheel automatisch verloopt en de sprekers duidelijk en trillingvrij in beeld brengt. Ook dient de automatisering ervoor te zorgen dat bekend is wie er op enig moment aan het woord is. Dit dient ook het geval te zijn indien men van zitplaats wijzigt, zoals tijdens een commissievergadering het geval is.

Deze informatie kan worden gebruikt voor het automatisch tonen van de naam van de spreker in het livestreambeeld en het kunnen terugzoeken op sprekersnaam. Voorts is dit de basis om digitaal stemmen geautomatiseerd bij te houden.

In Bijlage F van het Programma van Eisen is een plattegrond opgenomen met de voorgestelde posities voor alle audiovisuele apparatuur zoals, camera's, beeldschermen, bedieningsschermen en zo voort.

De opstelling in de raadzaal voor het houden van raadsvergaderingen is nagenoeg gelijk aan die voor commissievergaderingen:

- a) Voor raadsleden zijn de zitplaatsen een gebogen opstelling. De voorzitter en griffier zitten aan het hoofd van deze gebogen opstelling met de rug naar de griffie ondersteuner(s).
- b) De microfoon op het kathedr wordt bij commissievergaderingen gebruikt voor het inspreken door gasten alsook voor het geven van presentaties.
- c) Tijdens raadsvergaderingen wordt de microfoon op het kathedr gebruikt voor eventuele toelichting van een wethouder, inspreekrecht burgers of het geven van een presentatie.
- d) Het kathedr is geen interruptiepositie, echter moet men zich wel kunnen aanmelden met behulp van een pasje om de spreker te identificeren.

#### Uitvalvoorzieningen

Het plaatsvinden van vergaderingen is heden ten dage sterk afhankelijk geworden van de audiovisuele techniek. Indien deze niet meer correct functioneert, kan het zijn dat een raad- of commissievergadering geen doorgang kan vinden. Dit is echter niet wenselijk. Daar het ontzettend kostbaar is het gehele systeem dubbel uit te voeren, is het nodig een slimme oplossing uit te werken die borgt dat bij problemen de vergadering, zij het met beperkingen, toch audiovisueel kan worden ondersteund. De gemeente stelt zich voor dat het geheel aan maatregelen onder meer uit de volgende onderdelen bestaat:

- Gedeeltelijk redundant uitvoeren van delen van het systeem.
- Kritische reserve-onderdelen on-site beschikbaar of binnen zeer korte tijd (bijvoorbeeld binnen 1 uur) ter plaatse.
- Het systeem is zo opgebouwd dat bij uitval van een kritisch onderdeel, er snel en eenvoudig toch weer audio en video beschikbaar is.
- Er eenvoudige procedures voor support beschikbaar zijn om dit zelf te realiseren.
- Medewerkers zowel bij de inschrijver als de gemeente zijn bekend met, en zijn getraind op deze maatregelen opdat deze snel kunnen worden geëffectueerd.
- Het systeem is zo uitgevoerd dat er een basis opname zowel voor audio als voor video beschikbaar is en men met minimale middelen kan verder vergaderen.

### Opnamevoorzieningen

Raadsvergaderingen worden opgenomen. Dit geschiedt momenteel met de streamleverancier Streamovations. Daarnaast worden de opnames ook gebruikt voor andere doeleinden, zoals voor eigen gebruik door de griffie, alsook eventueel een audio-video-opname voor de eventuele notulist.

Een back-up opname van iedere vergadering is nodig voor het geval de verbinding met de streamleverancier Streamovations wegvalt, of de lokale opnameapparatuur een storing heeft gehad. Achteraf moet deze opname inclusief de metadata alsnog kunnen worden toegevoegd in de registratie van de vergadering in het RIS en het platform van de streamleverancier. Daarnaast is het de wens om tijdens een trouwerij of ander evenement een opname te kunnen maken. Deze opname wil de gemeente als service leveren aan het bruidspaar. De inschrijver mag hier gebruik maken van de aanwezige recorder van Black Magic met op interne opslagcapaciteit van 2x 40 GB of een ander voorstel hiervoor maken.

### **1.5 OPDRACHT**

Deze opdracht op hoofdlijnen bestaat uit de volgende onderdelen:

- a) Levering van de nieuwe audiovisuele oplossing voor de Raadzaal.  
Onder meer bestaande uit:
  - Bedieningsschermen
  - Vergadermanagement software
  - Microfooninstallatie
  - Automatische cameraregistratie
  - Videoschermen- beeldweergave
  - Geluidswaergave
  - Draadloze microfoons
  - Presentatiemogelijkheden
  - Opnamevoorzieningen
  - Distributie van audiovisuele signalen
  - Oplossing ter voorkoming van uitval
- b) Levering van de audiovisuele oplossing voor Break-out ruimte (centrale hal en leescafé) en aansluiting publieke zone Raadzaal onder meer bestaande uit:
  - Videowaergave
  - Geluidswaergave
- c) Het verwijderen en afvoeren van bestaande apparatuur die geen waarde en functie heeft in de toekomstige installatie.
- d) Installatie en implementatie van de nieuwe audiovisuele oplossing onder meer bestaande uit:
  - workshops voor het in detail uitwerken van het gebruik en het beheer;
  - template design en inrichting;
  - tot stand brengen van de koppelingen met RIS (iBabs) en webcasting omgeving (Streamovations);
  - training van gebruikers, documentatie en nazorg.
- e) Jaarlijkse support op de door de leverancier aangeboden audiovisuele oplossing.
- f) Optie 1 - Leveren en installeren van 'Spreektijden bijhouden en tonen' conform het Programma van Eisen.  
Deze optie maakt onderdeel van deze opdracht. Dit houdt in dat de inschrijver voorbereid is voor de ondersteuning van de gewenste optie en/of een oplossing aanbiedt voor de raadzaal rekening houdend met de optie.

De gemeente kan ervoor kiezen om deze optie gedurende de (support- en beheer) contractperiode af te nemen. Dit kan niet als een verplichting worden gezien.

De nieuwe AV-oplossing moet minimaal voldoen aan het Programma van Eisen. De AV-oplossing is toekomstbestendig in de ondersteuning van het vergaderproces van de Raad. Een belangrijk element hierbij is het uitwisselen van informatie tussen de AV-oplossing en alle (op de Nederlandse markt bekende) Raadsinformatiesystemen (RIS). M.a.w. de nieuwe AV-oplossing kan met een raadsinformatiesysteem (leverancier onafhankelijk) de in het Programma van Eisen beschreven informatie uitwisselen. Daarnaast moet deze oplossing multifunctioneel kunnen worden gebruikt (verschillende type bijeenkomsten ondersteunen).

Buiten de scope van deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- a) bouwkundige en installatietechnische voorzieningen, die niet onderdeel van audiovisuele installaties zijn;
- b) netwerkconnectiviteit binnen het netwerk van de gemeente.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

## **1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Deze opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- levering, installatie en implementatie van de audiovisuele oplossing;
- onderhoud(service en beheer) na ingebruikname.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen.

## **1.7 PERCELENVERDELING**

Er wordt geen perceelindeling toegepast. Het opdelen in percelen is zo goed als onmogelijk omdat leveranciers service en onderhoud op de te leveren apparatuur moeten aanbieden. Daarnaast wenst de gemeente vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit één aanspreekpunt voor de opdracht. Splitsen in percelen voegt weinig toe en is tevens organisatorisch inefficiënt en kostenverhogend.

## **1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Er wordt één overeenkomst voor de eenmalige levering, installatie en implementatie van de AV-oplossing en voor het beheer en support met maximale theoretische looptijd van 6 jaar gesloten. De GIBIT 2020 versie maart 2021 is van toepassing.

De optie zoals beschreven in het Programma van Eisen maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.

De inwerkingtreding van de overeenkomst is op de dag van ondertekening van de overeenkomst voor de duur van 4 jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van tweemaal (2) één (1) jaar.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

## **1.9 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

## **1.10 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

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

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

## **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

## **1.12 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

## **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht op TenderNed	21 augustus 2022
Sluitingsdatum aanmelding schouw via TenderNed	6 september 2022
Schouw op het gemeentehuis	8 september 2022
Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	12 september 2022 om 10:00 uur
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	19 september 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 oktober 2022 om 09:30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Tot 7 november 2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	7 november 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	29 november 2022
Definitieve gunning: overeenkomst ondertekend	4 december 2022

#### 2.1.1 SCHOUW

Inschrijver, die zich via TenderNed berichten module hebben aangemeld voor de schouw, worden in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een bezichtiging/schouw aangaande de inschrijving. Aanmeldingen voor de schouw dienen conform planning via de berichtenmodule van TenderNed verstuurd te worden. In de aanmelding benoemt de inschrijver personen die namens de inschrijver bij de schouw aanwezig zullen zijn.

Middels de berichtenmodule van TenderNed ontvangt u na aanmelding meer informatie over de schouw en waar de inschrijver om welke tijd wordt verwacht. De datum voor de schouw staat al ingepland en is terug te vinden in de planning.

Vragen aangaande de inhoud van de opdracht en/of aanbesteding worden niet beantwoord tijdens de schouw, maar u kunt deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

### **2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN**

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

### **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

### **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage II (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage II, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

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

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email [yulia.boomsma@stichtingrijk.nl](mailto:yulia.boomsma@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

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

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

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

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

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

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

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 versie maart 2021 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020 versie maart 2021.

## **2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage I) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage II) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.15 GUNNINGSBESLISSING**

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

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

### Forumkeuze

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

### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

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

## **2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

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

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

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage II) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA(bijlage I).

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

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

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage I). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

##### **Referenties**

Het is van belang dat inschrijvers door het overleggen van referentieopdrachten aantonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie van een vergelijkbare uitgevoerde of nog in uitvoering zijnde opdracht op te geven over de periode 3 jaar voorafgaand aan de datum van deze aanbesteding. De referentieopdracht moet zijn afgerond. Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen, mits de derde ook wordt ingezet voor de uitvoering van deze opdracht, voor het betreffende onderdeel.

De vereiste kerncompetenties:

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.
2. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 15 deelnemersposten. Het discussiesysteem beschikt over de mogelijkheid te stemmen. Daarbij wordt een in stemming gebracht agendapunt weergegeven op het grote scherm in de zaal en ook op de monitor geplaatst voor 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.
3. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een vergadermarkeringssysteem (voor sprekersinformatie, spreektijden en agendapunten) waarbij deelnemers worden geïdentificeerd met pasjes voorzien van een NFC chip en waarin agendapunten tijdens een vergadering kunnen worden aangemaakt of gemarkeerd.
4. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een systeem waarin spreektijden automatisch, conform een vooraf vastgestelde en ingevoerde formule, kunnen worden bijgehouden per deelnemer en per fractie, Raad of Commissie.
5. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van beeldschermen en een systeem 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.
6. Ervaring met het uitwerken en implementeren van 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.
7. Ervaring met het voorzien in beheer en support van AV voorzieningen, waarvan tenminste drie van de in de eerste vijf genoemde kerncompetenties voorzieningen onderdeel uitmaken.

Bijlage III referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

### **3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage I) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden**

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring

Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

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

## **2. Verklaring Belastingdienst**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub B van het UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

## **3. Inschrijving handelsregister**

Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub C van het UEA), een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister, een Uittreksel KvK dat niet ouder is dan 6 maanden.

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

## **4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT**

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

### **4.1 PROGRAMMA VAN EISEN**

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan, zie hiervoor Bijlage VIII met bijlagen. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

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

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	25
Kwaliteit	75
Totaal	100

#### 5.1.1 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	SUBGUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1 Beschrijving AV-oplossing		25
K-2 Implementatieplan	Onderdeel A. Aanpak en planning	15
	Onderdeel B. Designfase	20
K-3 Beheer en support		15
<b>Totaal</b>		<b>75</b>

#### K-1 Beschrijving AV-oplossing

Bij de uitwerking van dit sub-gunningscriterium geeft de inschrijver antwoord op tenminste de volgende vragen:

1. Op welke wijze de aangeboden componenten en configuratie de gevraagde functionaliteiten (zoals beschreven in paragraaf 1.4 'Gewenste situatie' van dit document en het Programma van Eisen) voor gebruikers gaan ondersteunen.

Beschrijf hierbij:

- De gekozen bouwblokken en hoe deze de gebruikers en beheerders ondersteunen bij hun rollen.
- Welke componenten worden er toegepast.
- Op welke wijze de door u gekozen samenstelling van bouwblokken en componenten in technische zin samenhangen.
- Op welke wijze de geboden oplossing flexibel data, d. m. v. een koppeling kan uitwisselen met elk op de Nederlandse markt bekende

## Raadsinformatiesysteem en streamingplatform.

Onderbouw uw keuzes voor componenten en architectuur onder meer in het licht van de eis 6.15 art. 1 'De installatie maakt gebruik van standaard off-the-shelf producten en applicaties.'

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

2. Op welke wijze de door u gekozen architectuur en componenten onderstaande punten gaan borgen:
  - toekomstvastheid;
  - beveiliging van data- en informatie;
  - voorkomen van ongeautoriseerde toegang;
  - schaalbaarheid van de oplossing.
3. Op welke wijze de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening met de aangeboden oplossing wordt geborgd, en op welke wijze u de gevraagde backup (fallback) oplossing in de raadzaal realiseert, waarbij de gebruiker deze middels een éénvoudige handeling onmiddellijk kan activeren. Geef hierbij aan binnen welk tijdsbestek, een raads- en commissievergadering altijd, zij het met beperkte functionaliteiten, doorgang kan vinden. Geef aan de hand van een aantal voorbeelden van uitval kritische onderdelen aan hoe dit zou kunnen plaatsvinden.
4. Op welke wijze gaat u voor de gebruiker de gevraagde functionaliteit voor het hybride vergaderen realiseren (eis 5.2 van het PvE)?  
*Let hierbij op alle aspecten voor iedere deelnemer en kijker van deze vergadering.*
5. Op welke wijze voorziet de geboden oplossing in flexibiliteit van het installatiegebruik in de diverse vergaderopstellingen en andere activiteiten.

### **K-2. Implementatieplan**

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie op een juiste manier, adequaat, volgens de reële planning en conform het Programma van Eisen wordt uitgevoerd. Met het doel om een succesvolle ingebruikname van de aangeboden AV-oplossing zo snel mogelijk en uiterlijk vóór het zomerreces 2023 te realiseren. Waarbij tijden de installatie- en de implementatiewerkzaamheden (raads-)vergaderingen met zo min mogelijke hinder doorgang kunnen.

Ter info actuele planning van vergaderingen in de raadzaal:

<https://heemskerk.bestuurlijkeinformatie.nl/Calendar>

Het implementatieplan wordt beoordeeld op twee onderdelen:

Onderdeel A: Aanpak en planning

Onderdeel B: Designfase

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

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

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

Uit de uitwerking moet o.m. duidelijk zijn:

- Hoe borgt u dat er gedurende de opdracht een team met vaste medewerkers is en hoe wordt gegarandeerd dat gedurende het implementatietraject de cruciale medewerkers ingezet worden/blijven.
- Hoe zorgt u ervoor dat de gebruikers gedurende het implementatieproject de raadzaal in overleg kunnen blijven gebruiken.

- Hoe de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht.
  - Hoe de bouwfase gepland en uitgevoerd wordt.
  - Hoe vooroplevering en acceptatie gepland en uitgevoerd worden.
  - Op welke momenten in de planning u aan welke concrete eisen uit het Programma van Eisen zult voldoen.
  - Hoe wordt opgeleverd (o. a. overdracht en nazorg).
2. 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 toekomstige gebruikers (met name griffie, maar ook beheerders, ICT en bodes) betrokken worden in het project.

### *Onderdeel B. Designfase*

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

1. De planning en uitvoering van de designfase.
2. Testen.
3. Trainingen.
4. Aanpak koppeling met Streamovations en Ibabs.  
Beschrijf hierbij:
  - Hoe het ontwerp van de koppeling tot stand komt.
  - Hoe het functionele gebruik, en de vastlegging daarvan middels de door de inschrijver uit te werken werkprocessen wordt ondersteund door deze koppeling.
  - Hoe het projectmanagement rondom de voorbereiding, het koppelen, het operationeel maken en het opleveren wordt ingericht.
  - Hoe de toekomstige gebruikers (met name griffie, maar ook beheerders ICT en Bode) betrokken worden in het project.
  - Hoe de voorbereiding gepland en uitgevoerd wordt.
  - Hoe de realisatie van de koppeling gepland en uitgevoerd wordt.
  - Hoe getest wordt.
  - Hoe wordt opgeleverd.

### **K-3. Beheer en support**

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

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

1. Hoe wordt geregeld dat na melding van een storing de volledige functionaliteit binnen 5 tot 7 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 treft.
2. Hoe storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk worden voorkomen.
3. Hoe storingen gemeld kunnen worden, ook na kantooruren. 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.

4. Hoe geborgd wordt dat voldoende kennis bij de dienstdoende medewerker van de inschrijver aanwezig is bij de storingsafhandeling.
5. 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.
6. Welke rapportages gaat u, conform het Programma van Eisen, opleveren? Hoe gaat u om met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.
7. Welke duurzaamheidsmaatregelen, gerelateerd aan de opdracht, treft u bij de uitvoering van beheer en onderhoud. Deze maatregelen moeten door uw onderneming aantoonbaar en voor de gemeente toetsbaar zijn. Hoe gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt geborgd dat de duurzaamheidsmaatregelen worden nagekomen.

*Denk hierbij aan zaken op het gebied van energiebesparing, CO2-reductie en de opwek van duurzame energie, afval & circulaire economie, eerlijke handel, goede arbeidsomstandigheden en zoveel mogelijk sociale inclusie in de maatschappij in de gehele keten.*

### 5.1.2 EISEN M.B.T. DE UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria moet schriftelijk worden ingediend. De uitwerking van de gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.

Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De aanbestedende dienst wil de inschrijver de gelegenheid bieden om naar eigen inzicht de uitwerking van het gunningscriterium in te vullen. Er zijn geen vereisten m.b.t. de omvang of het formaat van de schriftelijke uitwerking. De verwachte omvang van de uitwerking per sub-gunningcriterium is 4 á 8 A4'tjes.

### 5.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Gunningscriterium	Sub-gunningscriteria	Maximale punten
Prijs	(A) Eenmalige vergoeding	15
	(B) Totale vergoeding voor beheer en support	10
<b>Totaal</b>		<b>25</b>

Het tarievenblad (Bijlage IV) is uit de volgende componenten opgebouwd:

Onderdeel (A) eenmalige vergoeding voor de levering, installatie en implementatie inclusief beheer en support voor het eerste jaar van de aangeboden AV-oplossing;  
 Onderdeel (B) totale vergoeding voor het beheer en support van de aangeboden AV-oplossing na het eerste jaar na ingebruikname van de aangeboden AV-oplossing;  
 Onderdeel (C) eenmalige vergoeding voor de optie 1 (conform eis 4.1.3 uit het PvE);  
 Onderdeel (D) diversen.

Onderdelen (A) en (B) worden in het kader van het gunningscriterium Prijs beoordeeld. Onderdelen (C) en (D) worden inzichtelijk gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van het gunningscriterium Prijs.

Onderdeel (A)

Enmalige vergoeding voor de levering, de installatie en de implementatie AV-oplossing en het eerste jaar beheer en support is een vast bedrag excl. BTW.

Voor dit prijsonderdeel (A) geldt een **plafondbudget** van maximaal **€ 220.000,-** excl. BTW. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt deze niet meegenomen voor verdere beoordeling.

In deze vergoeding zijn onder meer de kosten voor de uitvoering van de volgende werkzaamheden inbegrepen (de opsomming is niet limitatief):

- alle voorkomende werkzaamheden die voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en de door inschrijver ingediende inschrijving nodig zijn;
- softwarelicenties/gebruikersrechten voor de totale duur van de overeenkomst;
- preventief en correctief onderhoud van het eerste jaar na ingebruikname van de AV-oplossing inclusief de uitvalvoorzieningen;
- kosten voor software updates en upgrades van het eerste jaar na ingebruikname van de AV-oplossing;
- overheadkosten, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, verpakkingskosten, verwijderingskosten, transportkosten, indirecte salariskosten (bureaunkosten), verzekeringspremies, winst/risico en alle overige bijkomende kosten en toeslagen.

#### Onderdeel (B)

De totale vergoeding voor het beheer en support wordt berekend als jaarlijkse vaste vergoeding voor beheer en support maal 5.

In deze jaarlijkse vergoeding zijn onder meer de kosten voor de uitvoering van de volgende werkzaamheden inbegrepen (de opsomming is niet limitatief):

- preventief en correctief onderhoud na het eerste jaar na ingebruikname van de AV-oplossing inclusief de uitvalvoorzieningen;
- alle voorkomende werkzaamheden die voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en de door inschrijver ingediende inschrijving nodig zijn;
- overheadkosten, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, verpakkingskosten, verwijderingskosten, transportkosten, indirecte salariskosten (bureaunkosten), verzekeringspremies, winst/risico en alle overige bijkomende kosten en toeslagen.

#### Onderdeel (C)

Enmalige vergoeding voor de optie 1 is een vast bedrag excl. BTW.

In deze vergoeding zijn onder meer de kosten voor de uitvoering van de volgende werkzaamheden inbegrepen (de opsomming is niet limitatief):

- alle voorkomende werkzaamheden die voor de uitvoering van het Programma van Eisen en de door inschrijver ingediende inschrijving nodig zijn;
- preventief en correctief onderhoud van het eerste jaar na ingebruikname van een optie;
- administratieve handelingen, reiskosten, voorrijkosten en softwarelicenties/gebruikersrechten.

#### Onderdeel (D)

- Eenmalige en jaarlijkse extra vergoeding indien de maximale uitval wordt teruggebracht naar 1 uur is een vast bedrag excl. BTW.
- All-in uurtarief functionarissen is een vast bedrag excl. BTW inclusief administratieve handelingen, reiskosten, voorrijkosten en verblijfkosten.

Inschrijver vult Bijlage IV Tarievenblad volledig in waarbij aan de volgende eisen moet worden voldaan:

- Alle prijzen, tarieven en vergoedingen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen, tarieven en vergoedingen moeten worden opgegeven in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.
- De gemeente controleert niet of de prijzen en tarieven juist zijn ingevuld en/of doorberekend zijn.
- De acties die de inschrijver bij de gunningscriteria beschrijft, moeten ook daadwerkelijk worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de opdracht. De kosten hiervoor dienen in de inschrijfprijs inbegrepen te zijn.
- De prijsopgave dient te zijn gespecificeerd incl. alle kostenposten, welke logischerwijs tot de opdracht behoren.

### **5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK**

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

#### **5.3.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT**

De uitwerking van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt op basis van de volgende parameters integraal beoordeeld:

- Naarmate de inschrijving meer specifiek (toegesneden op de voorligende opdracht) en concreet is, leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin de inschrijving wordt onderbouwd en vertrouwen wekt. Waarom voor deze aanpak/oplossing wordt gekozen, welke afwegingen zijn gemaakt, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak optimaal voldoet en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aanbidding haalbaar is en daadwerkelijk wordt uitgevoerd zoals beschreven. Het ontbreken van een toelichting en/of onderbouwing leidt tot een lagere waardering. Duidelijke en concrete onderbouwing leidt tot een hogere waardering.
- De mate van volledigheid van de uitwerking van gunningscriteria. In hoeverre alle aspecten en elementen van kwalitatieve gunningscriteria zijn beantwoord en verwoord.

De scores voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
<b>Uitstekend:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. De beschrijving is concreet, specifiek en realistisch. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. Werkwijze/aanpak is uitstekend onderbouwd en wekt vertrouwen. De wijze van invulling is zeer overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve/vooruitstrevende elementen.	100%
<b>Goed:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk ruim voldoende tot goed beantwoord. Het antwoord past bij de uitvraag. De beschrijving is in grote mate concreet, specifiek en realistisch. Werkwijze/aanpak is ruim voldoende tot goed onderbouwd.	75%
<b>Matig:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk voldoende tot matig beantwoord. De beschrijving is matig concreet en/of specifiek, en/of realistisch. En/of werkwijze/aanpak is matig onderbouwd en/of wekt onvoldoende vertrouwen. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	35%
<b>Slecht:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.	0%

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve sub-gunningscriteria is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score per sub-gunningscriterium = % van de maximaal te behalen punten x maximaal te behalen punten per gunningscriterium

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

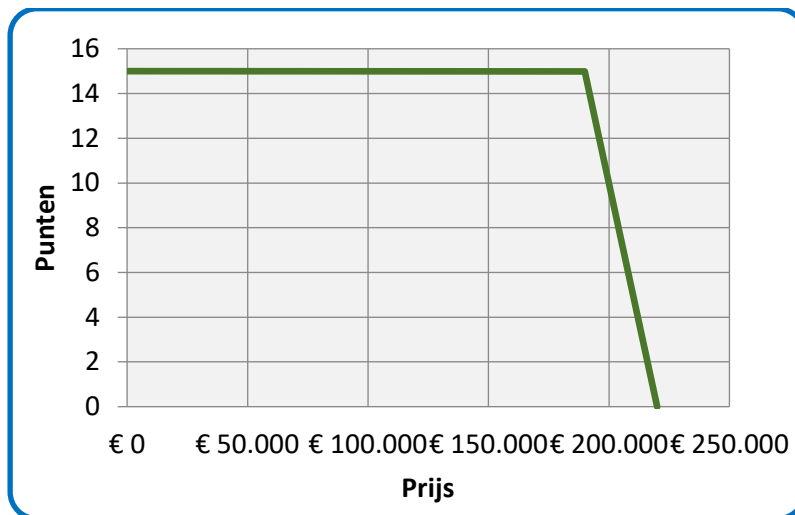
### 5.3.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Er worden twee prijsonderdelen onafhankelijk van elkaar beoordeeld:

(A) Eenmalige vergoeding voor de levering, installatie en implementatie AV-oplossing en het eerste jaar beheer en support.

Op dit prijs onderdeel geldt een plafondbudget van maximaal € 220.000,- excl. BTW. Inschrijven boven dit bedrag is niet toegestaan. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt deze niet meegenomen voor verdere beoordeling.

Voor de prijsbeoordeling van elke onderdeel wordt "lineaire methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:

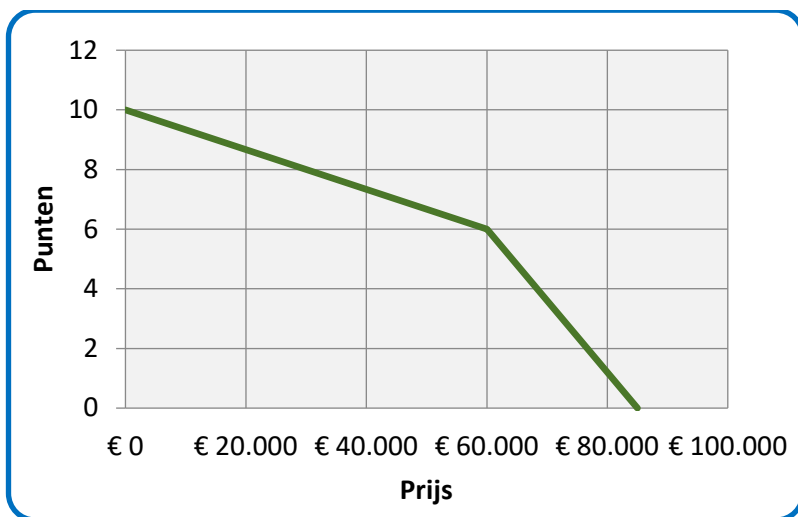


Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een inschrijfprijs van bijvoorbeeld € 194.000,- leidt tot een score van 12,99 punten. (zie voor formule Excel bijlage VII Lineaire grafiek).

Inschrijfprijs	Score
€ 220.000,-	0
€ 190.000,-	14,99
<€ 190.000,-	Naar rato gerekend tot max 15,00 punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

(B) Totale vergoeding voor het beheer en support over de periode van 5 jaar.



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een inschrijfprijs van bijvoorbeeld € 55.000,- leidt tot een score van 6,33 punten. (zie voor formule Excel bijlage VI Lineaire grafiek).

Inschrijfprijs	Score
€ 85.000,-	0
€ 60.000,-	6,00
<€ 60.000,-	Naar rato gerekend tot max 10,00 punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

### 5.3.3 BEOORDELINGSPROCES

Het beoordelingsteam bestaat uit de griffier, de medewerker van team facilitair bedrijf, de medewerker van team Informatiemanagement en de medewerker van team servicemanagement. De inschrijvingen worden door de materiedeskundige van Epos Media inhoudelijk op het voldoen aan het Programma van Eisen getoetst.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per sub-gunningscriterium integraal beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium K-2 Implementatieplan de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft de score behaald op het gunningscriterium Prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven/prijzen worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

#### **5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## 6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 7. BIJLAGEN

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer:</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht:</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtgever:</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
<b>opdrachtnemer:</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen:</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK:</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

### 7.2 OVERZICHT SEPARATE BIJLAGEN

Bij dit aanbestedingsdocument behoren de hiernavolgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd:

**BIJLAGE I UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT(UEA):  
UEA\_372452\_20220810165235.XML**

**BIJLAGE II ALGEMENE VERKLARING**

**BIJLAGE III REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING****BIJLAGE IV TARIEVENBLAD****BIJLAGE V CONCEPTOVEREENKOMST****BIJLAGE VI GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021****BIJLAGE VII LINEAIRE GRAFIEK****BIJLAGE VIII PROGRAMMA VAN EISEN INCLUSIEF BIJLAGEN****7.3 CHECKLIJST**

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

<b>Bijlage</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Indienen op TenderNed:</b>
I	UEA	Het UEA hoeft niet ondertekend te worden. Bij Eisen: UEA
II	Algemene Verklaring (ondertekend)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving Bijlage B, ondertekend.
III	Referentieopdracht verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving
	Schriftelijke uitwerking van kwalitatieve gunningscriteria K-1, K-2 en K-3	Bij gunningcriterium: Kwaliteit
IV	Tarievenblad	Bij gunningcriterium: Prijs