

Beschrijvend document:

Vernieuwing audiovisuele middelen



Opstellers:

Gemeente Goirle

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw009632

Datum: 19-09-2022

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2 Programma van Eisen	7
3. Contractuele voorwaarden	8
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	8
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	8
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	8
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	8
3.2. Financiële bepalingen.....	9
3.2.1. <i>Tarieven</i>	9
3.2.2. <i>Indexering</i>	9
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	9
4. Aanbestedingsprocedure	10
4.1. Nota van Inlichtingen	10
4.2. Indiening van de inschrijving	10
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	11
4.3.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	11
4.3.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	11
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.4.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	12
4.4.2. <i>Geschiktheidseisen</i>	14
4.4.2.1. <i>Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid</i>	14
4.4.2.2. <i>Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid</i>	14
4.4.3. <i>Bewijsmiddelen</i>	15
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	16
4.6. Eisen aan de inschrijving	16
4.6.1. <i>Procedurele voorwaarden en compleetheid</i>	16

4.6.2. Gestanddoeningstermijn	17
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	17
4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	17
4.7.2. Beoordelingsmethodiek.....	22
4.8. Gunning van de opdracht.....	23
Bijlage 1. Programma van Eisen	24
Bijlage 2. Concept overeenkomst.....	24
Bijlage A – Bijlage 3. GIBIT 2020	24
Bijlage 4. Inschrijvingsbiljet.....	24
Bijlage 5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
Bijlage 6. Verklaring referentie voor kerncompetentie	24
Bijlage B. - BIO v1.03	24
Bijlage C. Raadsbesluit RvOrde gemeenteraad 2021	24
Bijlage D. Raadzaal gemeente Goirle v3	24
Bijlage E. Locaties AV bekabeling v3 juli 2022	24
Bijlage F. Apparatuur lijst hergebruik	24

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Goirle, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de audiovisuele middelen aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing.

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke wijze punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. U kunt uw klacht mailen naar inkoop@dongen.nl. Wij wijzen u erop dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;

- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Nathalie de Raaff

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	19-09-2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	03-10-2022 10:00uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	17-10-2022	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	02-11-2022 10:00uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	21-11-2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	12-12-2022	Streefdatum
Start van de opdracht	13-12-2022	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Goirle staat voor een uitdagende keuze. Het opnieuw inrichten met audiovisuele middelen van de raadzaal. Een raadzaal die multifunctioneel inzetbaar is. Een zaal waar diverse huwelijken voltrokken zijn, vergaderingen worden gehouden en jubilarissen worden geëerd. Kortom een raadzaal die midden in de gemeente staat.

De huidige aanwezige audiovisuele techniek is niet meer van deze tijd en sluit dan ook niet aan op de transparantie en toegankelijkheid die tegenwoordig standaard wordt gevraagd binnen de gemeente. De aansluiting op wetgeving, op het raadsinformatiesysteem en daaraan verbonden doorzoekbaarheid, transparantie, toegankelijk en deelbaarheid van stukken en documenten zijn het ambitieniveau waarnaar de gemeente Goirle streeft.

De gemeenteraad van Goirle is ambitieus in haar duurzaamheidsdoelstellingen. En vraagt een vernieuwing van de audiovisuele informatisering van de raadzaal die straks 'voldoet aan de eisen die aan een moderne organisatie gesteld mogen worden'.

Het nieuwe AV-systeem moet voldoen aan de in dit PvE gestelde eisen. Het systeem moet aansluiten bij de huidige moderne eisen, maar dient ook toekomstbestendig het vergaderproces te gaan ondersteunen. Een belangrijk element hierbij is het uitwisselen van informatie tussen het AV-systeem en raadsinformatiesystemen. Op dit moment werkt de gemeente Goirle met een RIS van Gemeenteoplossingen. Daarnaast moet het AV-systeem ook gebruikt worden voor andere bijeenkomsten.

2.2 Programma van Eisen

Voor de uitvraag heeft de gemeente een Programma van Eisen opgesteld. Het Programma van Eisen is bijgevoegd aan het Beschrijvend document en te vinden in bijlage 1.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 2.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota van inlichtingen d.d. 17-10-2022 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Vernieuwing audiovisuele middelen met kenmerk siw009632 d.d. 25-08-2022 inclusief bijlagen;
- de GIBIT voorwaarden;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 13 december 2022. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 13 december 2026. De overeenkomst kan één keer worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de verlenging.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de GIBIT 2020 voorwaarden van toepassing, zie bijlage A- bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 4.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst inclusief verlengingsoptie.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient een factuur in volgens onderstaande verdeling na schriftelijke goedkeuring opdrachtgever:

- 30% van de kosten te factureren na integrale acceptatie (start overeenkomst);
- 50% van de kosten te factureren uiterlijk bij aanvang bouwfase;
- 20% van de kosten te factureren uiterlijk bij oplevering restpunten en dus ook de koppelingen.

Op deze factuur dienen de zoals in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens te worden vermeld.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar:

Gemeente Goirle: facturen@goirle.nl

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 03-10-2022 10:00uur

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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 in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 17-10-2022 via TenderNed te publiceren.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 02-11-2022 10:00uur** Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of

- met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
- als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het

		indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	--

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen.

4.4.2.1. Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid

Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
--------------------	---	---

4.4.2.2. Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

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 referenties worden gevraagd op de volgende 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 24 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 markeringssysteem (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 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

Bewijsmiddelen indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 6: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie zonder tussenkomst van inschrijver te benaderen voor verificatie.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 10 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 5);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie bijlage 6;
- Uitwerking van kwaliteitscriteria 1, 2 en 3:
 - Kwaliteitscriterium 1. Beschrijving AV- oplossing. Maximaal 7 A4
 - Kwaliteitscriterium 2. Implementatieplan. Maximaal 7 A4
 - Kwaliteitscriterium 3: Beheer en support. Maximaal 7 A4

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan de gestelde minimumeisen, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1. Beschrijving AV-oplossing;
- Kwaliteitscriterium 2. Implementatieplan;
- Kwaliteitscriterium 3. Beheer en support.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 4. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

	Er is een plafondbedrag gesteld op € 220.000,00. Inschrijvingen boven het plafondbedrag van € 220.000,00 worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 4 onderdeel TOTAAL (A+B+C)

Kwaliteitscriterium 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 overige eisen art. T.54 '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 eenvoudige 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 S. 55 tm S. 60 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.

Maximaal aantal pagina's 7 A4. Inhoudsopgaven en bijlagen worden inhoudelijk niet beoordeeld.

Maximaal te behalen fictieve aftrek voor K1: € 55.000,-.

De score wordt als volgt berekend:

% van maximaal te behalen punten	Omschrijving
0%	De uitwerking is onvoldoende.
30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.

Kwaliteitscriterium 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 raadszaal:

<https://raad.goirle.nl>

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 raadsaal 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.

Maximaal aantal pagina's 7 A4. Inhoudsopgaven en bijlagen worden inhoudelijk niet beoordeeld.

Maximaal te behalen fictieve aftrek voor K2: € 30.000,-.

De score wordt als volgt berekend:

% van maximaal te behalen punten	Omschrijving
0%	De uitwerking is onvoldoende.
30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare

	meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
--	--

Kwaliteitscriterium 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.

Maximaal aantal pagina's 7 A4. Inhoudsopgaven en bijlagen worden inhoudelijk niet beoordeeld.

Maximaal te behalen fictieve aftrek voor K3: € 20.000,-.

De score wordt als volgt berekend:

% van maximaal te behalen punten	Omschrijving
0%	De uitwerking is onvoldoende.
30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende

	kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
--	--

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vijf personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst. Allen met relevante rollen in de uitvoering van het systeem.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Beschrijving AV-oplossing	€ 55.000,00
K2.	Implementatieplan	€ 30.000,00
K3.	Beheer en support	€ 20.000,00
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3 + =	€ 105.000,00

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 30 krijgt de inschrijver 30% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1. Programma van Eisen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2. Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage A – Bijlage 3. GIBIT 2020**Bijlage 3a GIBIT-2020-Artikelen****Bijlage 3b GIBIT-2020-Toelichting-per-artikel****Bijlage 3c 20210317 - Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen-v2021-1**

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4. Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6. Verklaring referentie voor kerncompetentie

- Separaat toegevoegd

Bijlage B. - BIO v1.03

- Separaat toegevoegd

Bijlage C. Raadsbesluit RvOrde gemeenteraad 2021

- Separaat toegevoegd

Bijlage D. Raadzaal gemeente Goirle v3

- Separaat toegevoegd

Bijlage E. Locaties AV bekabeling v3 juli 2022

- Separaat toegevoegd

Bijlage F. Apparatuur lijst hergebruik

- Separaat toegevoegd