

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van audiovisuele middelen
ten behoeve van
Gemeente Midden-Delfland
Projectnummer TN 398388

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Eline Kevenaar en Merel van Dorp
In opdracht van	:	Gemeente Midden-Delfland, Schipluiden
Datum	:	14 februari 2023

INHOUDSOPGAVE

Commercieel vertrouwelijk	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie	4
1.3.3. Opdrachtwaarde	5
1.3.3.1. Keuze procedure	5
1.3.3.2. Indeling in percelen	5
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	5
1.4.1. Contractpartij	5
1.4.2. Rol van Het NIC en Epos Media	5
1.4.3. Klachtenafhandeling	6
1.5 Planning	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	8
2.1 Inlichtingen	8
2.2 Schouw	8
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	8
2.4 Voorwaarden	9
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	10
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	10
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
4. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	13
4.1 Eisen	13
4.3 Overige gegevens en bijlagen	14
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	15
5.1 Beoordelingsprocedure	15
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	15
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	15
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	17
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	21
5.2 Gunningprocedure	22

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de levering van audiovisuele middelen (hierna AV-middelen) met aanverwante dienstverlening voor Gemeente Midden-Delfland, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk TN 398388.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Midden-Delfland treedt inzake deze aanbesteding op als de aanbestedende dienst. De gemeente Midden-Delfland is op 1 januari 2004 ontstaan door een herindeling. Daarbij werden de twee voormalige gemeenten Maasland en Schipluiden samengevoegd tot één nieuwe gemeente.

De ambitie van de aanbestedende dienst is, voor nu en in de toekomst, het waardevolle landschap van Midden-Delfland op een duurzame manier te behouden en de regio een gebied te geven waarin eenieder terecht kan voor de beleving van natuur, ruimte en recreatie. Een open veenweidelandschap met de koe in de wei en veehouders als beheerder staan centraal. Deze opgave, geeft de aanbestedende dienst een duidelijke positie te midden van buurgemeenten die op stedelijke ontwikkeling en glastuinbouw zijn gericht. Het open Midden-Delflandgebied vervult een belangrijke recreatieve functie voor de regio. De aanbestedende dienst ziet het als een belangrijke taak om via actief beleid de functies van landbouw, natuurbeheer en recreatie met elkaar in balans te houden. Alleen een goed functionerende gemeente kan effectief zorg dragen voor het Midden-Delflandgebied. De aanbestedende dienst heeft daarom een verantwoordelijkheid richting haar eigen inwoners. Betrokken en tevreden bewoners zijn onmisbaar voor het uitdragen van de waarde van het gebied van Midden-Delfland naar de regio. De gemeente vormt voor burgers een herkenbaar en toegankelijk bestuur dat aandacht heeft voor het behoud en versterking van de identiteit van de afzonderlijke dorpen en buurtschappen.

Levendige vitale dorpen zijn onmisbaar voor een krachtige, goed functionerende gemeente. De zorg voor de leefbaarheid in de dorpen en buurtschappen is daarmee onlosmakelijk verbonden.

Vestigingsadres:
Gemeente Midden-Delfland
Anna van Raesfeltsraat 37
2636 HX Schipluiden

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst staat voor een uitdaging. Het opnieuw inrichten met AV-middelen van de raadzaal, het restaurant, de fractiekamers, de burgemeesterskamer en vergaderkamers. De aanbestedende dienst streeft naar een raadzaal die multifunctioneel inzetbaar is. De raad zaal is een zaal waar diverse huwelijken voltrokken zijn, vergaderingen worden gehouden en jubilarissen worden geëerd. Kortom het is een raadzaal die midden in de gemeente staat.

1.3.1. *Huidige situatie*

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 een gemeente.

De aansluiting op wetgeving en op het raadsinformatiesysteem en daaraan verbonden doorzoekbaarheid, transparantie, toegankelijk en deelbaarheid van stukken en documenten zijn het ambitieniveau waarnaar de aanbestedende dienst streeft. Het betreft één gemeentehuis, zie bovenstaand vestigingsadres.

U kunt de huidige situatie komen bekijken bij de schouw. Zie paragraaf 2.2 voor meer informatie.

1.3.2. *Gewenste situatie*

De gemeenteraad van Midden-Delfland is ambitieus in haar duurzaamheidsdoelstellingen. En vraagt middels het programma van eisen een vernieuwing van de audiovisuele informatisering van de raadzaal die modulair toekomst bestendig is en 'voldoet aan de eisen die aan een moderne organisatie gesteld mogen worden'. Daarnaast betreft deze opdracht gedeeltelijke vervanging en aanvulling van AV middelen voor de volgende ruimtes:

- Het restaurant;
- De vijf fractiekamers;
- De Burgemeesterskamer;
- De drie vergaderkamers.

Het betreft een volledige vervanging van de AV-middelen in de raadzaal en het restaurant en deels vervanging van de audiovisuele middelen in de Burgemeesterskamer en de vergader- en fractiekamers conform bijlage 4 het Programma van Eisen (hierna PvE).

Het systeem moet aansluiten bij de huidige moderne eisen, maar dient ook toekomstbestendig het vergaderproces te kunnen ondersteunen. Een belangrijk element hierbij is het kunnen uitwisselen van informatie tussen het AV-systeem en een raadsinformatiesysteem. Daarnaast moet het systeem ook gebruikt kunnen worden voor andere bijeenkomsten. Geplande vergaderingen in de raadzaal dienen altijd plaats te kunnen vinden gedurende de implementatieperiode, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Voor de actuele data van de geplande raadsvergaderingen kunt u de vergaderkalender bekijken via [iBabs Online](#).

De aanbestedende dienst heeft als wens om spreektijden bij te kunnen houden en tonen met behulp van Optie 1: Spreektijdenregeling zoals benoemd in 5.1.6 van het PvE en in het prijzenblad.

De aanbestedende dienst wenst door middel van deze aanbestedingsprocedure één geschikte marktpartij te contracteren voor de levering van en het support en beheer op AV-middelen op het kantoor van de aanbestedende dienst.

De initiële contractduur van deze overeenkomst is vier jaar met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar. De gewenste ingangsdatum van de overeenkomst is 7 juni 2023. Op deze overeenkomst is de GIBIT van toepassing. Indien de gemeente Midden-Delfland van mening is dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens wordt er een verwerkersovereenkomst opgesteld.

1.3.3. Opdrachtwaarde

De opdracht wordt geraamd op € 480.000,- exclusief btw. Dit betreft levering van alle AV-middelen en de aanverwante dienstverlening voor de gehele contractduur inclusief optie jaren. Dit betreft geen maximale waarde.

1.3.3.1. Keuze procedure

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012). Er is gekozen voor het volgen van een Europese openbare aanbesteding. Om de volgende redenen wordt deze procedure geschikt geacht:

- De verwachte opdrachtwaarde ligt boven de Europese aanbestedingsgrens van € 215.000,- exclusief btw;
- Het verwacht aantal inschrijvingen wordt laag geschat. Om deze reden is besloten om een openbare procedure te volgen. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De reden hiervoor is dat de opdracht één geheel is en de onderdelen onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn. De markt kenmerkt zich als een markt waarbij het leveren, implementeren en onderhouden vaak door één partij worden aangeboden.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een beoordelingsteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst. Dit betreffen inhoudsdeskundigen en gebruikers van de AV-middelen.

1.4.2. Rol van Het NIC en Epos Media

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC. Het NIC begeleidt de beoordeling. Tevens wordt de

beoordeling uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben, het NIC zal niet zelf mee beoordelen.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Eline Kevenaar	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 51 00 03 14	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Merel van Dorp	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 28 76 57 17	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Epos Media treedt op als audiovisueel adviseur voor de aanbestedende dienst, is tevens opsteller van het PvE en implementatiebegeleider. Het opstellen van het PvE is namens Epos-Media door Dhr. Stephan Worst uitgevoerd. Epos Media zal niet mee beoordelen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling, zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per mail, indienen op het volgende mailadres: klachtenloketmiddendelfland@hetnic.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” zoals opgenomen in de regeling “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” (zie het bovenstaande).

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Dinsdag 14 februari 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
Woensdag 22 februari 2023	<i>Schouw locatie gemeente Midden-Delfland</i>
Woensdag 1 maart 2023, 12.00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen 1 met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
Woensdag 8 maart 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
Maandag 20 maart 2023, 12.00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen 2 met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
Maandag 27 maart 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
Dinsdag 11 april 2023, 12.00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 17 2023	Evaluatie inschrijvingen
Woensdag 10 mei 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
Donderdag 11 mei 2023 tot en met dinsdag 30 mei 2023	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Woensdag 7 juni 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format. Zie bijlage 6, voor het format voor het stellen van vragen.

2.2 Schouw

De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "*schouw*", waarbij Eline Kevenaar en Merel van Dorp (van het NIC) aanwezig zullen zijn. U meldt zich aan bij de balie van Gemeente Midden-Delfland, niet eerder dan 10 minuten voor de aanvangstijd van de schouw. De aanvangstijd voor de schouw ontvangt u uiterlijk maandag 20 februari 2023. Als de schouw geen doorgang vindt als er geen aanmeldingen zijn ontvangen, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

Tijdens de schouw is er geen mogelijkheid tot het stellen van vragen. Inschrijver dient zijn of haar vragen welke tijdens de schouw tot stand komen, te stellen in de Nota van Inlichtingen. Tijdens de schouw worden de relevante ruimtes getoond. U kunt hierbij aantekeningen maken en de huidige situatie observeren. Het is niet toegestaan uitingen van reclame en marketing achter te laten. Het is toegestaan om tijdens de schouw foto's te maken van de ruimtes. Hier mogen geen personen van de aanbestedende dienst op staan.

Indien u van de uitnodiging voor de schouw gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk vrijdag 17 februari 2023 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden onder vermelding van naam, functie en de contactgegevens (max. twee personen).

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 1.A (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i>
Document 2	Verklaring omtrent inschrijving conform bijlage 2 (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Document 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Document 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>
Document 5	Referenties ten aanzien van de kerncompetenties conform bijlage 1.B (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bij zijn inschrijving tevens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

U dient te beschikken over een Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

Wanneer inschrijver niet zelfstandig aan de technische bekwaamheidseisen van paragraaf 3.2. kan voldoen, zijn er twee mogelijkheden. Zelfstandig een verzoek tot deelname doen en een beroep doen op een derde (onderaannemer) voor het voldoen aan een bepaalde eis of een verzoek tot deelname doen in combinatie. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in het verzoek tot deelname worden vermeld. Indien de Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer, dient de Inschrijver tevens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ("UEA") en het KvK- uittreksel van de betreffende onderaannemer te overleggen. Indien Inschrijver zich, als individuele ondernemer of combinatie, wil beroepen op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde, waaronder een combinatie of een onderaannemer, dan dient deze derde bij de uitvoering van het desbetreffende onderdeel van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet. Zie ook de bijlage Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC.

Onderstaande documenten dienen ter verificatie na voorlopige gunning te worden opgestuurd:

1	Meest recente accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings-of samenstellingsverklaring) welke geen zogenoemde continuïteitsparagraaf bevat
2	Een kopie van de geldige verzekeringspolis of een schriftelijke verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver passend verzekerd is (indien een Inschrijver een concernpolis overlegt, dient duidelijk te zijn dat inschrijver meeverzekerd is)
3	Uittreksel uit het handelsregister (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving)
4	Gedragsverklaring aanbesteden (maximaal twee jaar oud op het moment van het indienen van de inschrijving)
5	Verklaring Inspecteur der Belastingen inzake betaling van de sociale verzekeringsbijdrage en belastingen (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving)

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractsduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Hier wordt onder verstaan: 1.000.000 euro per gebeurtenis en minimaal 2.500.000 euro per jaar;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over de onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie voor kerncompetentie 1 tot en met 4. Er mag dus maximaal één referentie per kerncompetentie (1 tot en met 4) worden ingediend. Voor kerncompetentie 5 mogen meerdere referenties worden aangeleverd. Het is wel toegestaan om één referentie in te dienen die meerdere kerncompetenties aantoont.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

1. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 10 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.
2. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een vergader- en 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.
3. Ervaring met het uitwerken en implementeren van een workflow voor AV voorzieningen in een Raad- of Commissiezaal, waarbij in detail in kaart is gebracht hoe een vergadering (bijvoorbeeld een raadsvergadering) 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.
4. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een systeem waarin beeld met behulp van een geautomatiseerd camerasysteem door middel van presets, de naam van de actieve spreker die in beeld is, de naam van het agendapunt, de status van de voortgang of het resultaat van een digitale stemming kunnen worden weergegeven.
5. Ervaring met het voorzien in beheer en support van AV voorzieningen, waarvan tenminste drie voorzieningen van de in de eerste vijf genoemde kerncompetenties onderdeel uitmaken. Om deze kerncompetentie te behalen mag inschrijver meerdere referenties aanleveren.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Programma van Eisen;

Bijlage 5 Concept overeenkomst leveringen AV-middelen + aanvullende diensten;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

Bijlage A – BIO v.103

Bijlage B – Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen

Bijlage C – RvO Midden Delfland 2018

Bijlage D – GIBIT

Bijlage E – DO raadzaal ontwerp

Bijlage F – Kabellijst Midden-Delfland

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0) en de gunningsprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs. Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vijf beoordelaars met de rollen opdrachtgever, gebruikers en beheerder van de nieuwe AV-installatie. Indien door

onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatieplan	€ 192.000,-
K2.	Technisch- en functioneel ontwerp	€ 96.000,-
K3.	Beheer en support	€ 96.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 384.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Implementatieplan

In het implementatieplan beschrijft inschrijver hoe de implementatie op een juiste manier, adequaat en conform het PvE wordt uitgevoerd. Het doel is om een succesvolle ingebruikname van de aangeboden AV-installatie voor de raadzaal vóór 29 augustus 2023 te realiseren. De focus van de implementatie ligt op de AV-installatie in de Raadzaal. Uiteraard leest Gemeente Midden-Delfland ook graag terug hoe u deze implementatie wenst te combineren en plannen met het implementeren van de AV-installatie in de andere ruimtes.

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. Inschrijver beschrijft hierbij minimaal:
 - a. De wijze waarop wordt geborgd 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;
 - b. Hoe de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht;
 - c. Hoe de bouwfase gepland en uitgevoerd wordt;
 - d. Hoe vooroplevering en acceptatie gepland en uitgevoerd worden;
 - e. Hoe wordt opgeleverd (onder andere overdracht en nazorg).
2. Taakverdeling, rolverdeling en verantwoordelijkheden van de gemeente en de inschrijver. Inschrijver beschrijft hierbij minimaal:
 - a. De rollen, taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen;
 - b. De wijze waarop terugkoppeling plaatsvindt;
 - c. Fasering in een Work Breakdown Structure en deel-resultaten en mijlpalen;
 - d. Hoe de toekomstige gebruikers (met name griffie, maar ook beheerders, ICT en bodes) betrokken worden in het project.

Onderdeel B. Nadere uitwerking Designfase

Als onderdeel van uw aanpak, dient Inschrijver te beschrijven hoe de designfase wordt ingericht en op welke wijze invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen:

1. Workshops;
2. Testen;
3. Trainingen;
4. Aanpak koppeling met iBabs en Company West.

Uit de uitwerking moet onder meer duidelijk zijn:

- Hoe de designfase gepland en uitgevoerd wordt.
- Hoe medewerkers van de gemeente getraind worden in gebruik en beheer van de configuratie.

Inschrijver beschrijft hierbij minimaal:

1. Hoe het functionele gebruik, en de vastlegging daarvan middels de door de inschrijver uit te werken werkprocessen wordt ondersteund door deze koppeling;
2. Hoe het ontwerp van de koppeling tot stand komt;
3. Hoe het projectmanagement rondom de voorbereiding, het koppelen, het operationeel maken en het opleveren wordt ingericht;
4. Hoe de toekomstige gebruikers (met name griffie, maar ook beheerders ICT en bodes) betrokken worden in het project;
5. Hoe de voorbereiding gepland en uitgevoerd wordt;
6. Hoe de realisatie van de koppelingen gepland en uitgevoerd wordt;
7. Hoe getest wordt;
8. Hoe wordt opgeleverd;
9. Hoe medewerkers van de gemeente getraind worden in gebruik en beheer van de configuratie;
10. Hoe de workshops worden georganiseerd.

Voor Gemeente Midden-Delfland is het belangrijk dat de gemeente wordt ontzorgd, de implementatie aansluit op de doelgroep van de gemeente en de diverse gebruikers, dat de gemeente zo min mogelijk (over)last ervaart van de implementatie en op welke wijze u de gemeente aan de hand meeneemt in de implementatie van de AV-installatie.

Onderdeel A en Onderdeel B mogen in één implementatieplan worden verwerkt zolang het duidelijk te onderscheiden is wanneer er sprake is van de diverse fases (waaronder de designfase). Het implementatieplan wordt als één geheel beoordeeld.

Bij de beoordeling van uw inschrijving worden de volgende uitgangspunten meegenomen:

- Maximaal 7 A4 pagina's met lettertype Arial lettergrootte 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om gebruik te maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

K2: Technisch- en functioneel ontwerp

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

1. Op welke wijze de aangeboden componenten en configuratie de gevraagde functionaliteiten voor gebruikers gaan ondersteunen. Beschrijf hierbij minimaal:
 - a. De gekozen bouwblokken en hoe deze de gebruikers en beheerders ondersteunen bij hun rollen;
 - b. Welke componenten er worden toegepast (houdt hierbij rekening met eis 273 – off the shelf producten en applicaties);
 - c. Op welke wijze de door u gekozen samenstelling van bouwblokken en componenten in technische zin samenhangen;
 - d. Op welke wijze de geboden oplossing flexibel data kan uitwisselen met het RIS van iBabs en de stream richting Company Webcast.
2. Op welke wijze door u gekozen architectuur en componenten onderstaande punten gaat borgen:
 - a. Toekomstvastheid;
 - b. Beveiliging van data- en informatie;
 - c. Voorkomen van ongeautoriseerde toegang;
 - d. Schaalbaarheid van de oplossing.
3. Op welke wijze de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening met uw oplossing wordt geborgd, en op welke wijze u de gevraagde backup (fallback) oplossing in de raadzaal realiseert, waarbij de gebruiker deze middels een eenvoudige handeling onmiddellijk kan activeren.
4. Op welke wijze gaat u voor de gebruiker de gevraagde functionaliteit voor het remote/ hybride vergaderen realiseren? Let hierbij op alle aspecten voor iedere deelnemer en kijker van deze vergadering.
5. Op welke wijze voorziet de geboden oplossing in flexibiliteit van het installatiegebruik in de diverse vergaderopstellingen en andere activiteiten.

Houdt er bij uw uitwerking rekening mee dat het niet wenselijk is om technische schema's op te nemen. Het is wel gewenst overzichtschemata's en koppelvlakken te beschrijven.

Het is voor Gemeente Midden-Delfland belangrijk dat de gemeente kan teruglezen in de uitwerking dat inschrijver verstand heeft van het technische en functionele ontwerp, op welke wijze inschrijver omgaat met mogelijke risico's in het proces en hoe u de gemeente ontzorgd in het proces.

Bij de beoordeling van uw inschrijving worden de volgende uitgangspunten meegenomen:

- Maximaal 4 A4 pagina's met lettertype Arial lettergrootte 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om gebruik te maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

K3: Beheer en support

Inschrijver beschrijft hoe hij beheer en support vorm gaat geven in overeenstemming met datgeen in het Programma van Eisen is uitgevraagd. In uw uitwerking kunt u omschrijven hoe u naast het geëiste in het Programma van Eisen een meerwaarde kan leveren in het beheer en support tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver beschrijft hierbij minimaal:

1. Omschrijving van het proces hoe wordt geregeld dat na melding van een storing de volledige functionaliteit binnen het gevraagde aantal werkdagen weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers beschikbaar is (denk hierbij aan de afhankelijkheid van andere partijen bij het oplossen van een storing). Geef tevens aan op welke termijn de tijdelijke oplossingen weer vervangen zijn door definitieve oplossingen (houdt hierbij rekening met eis 292 uit het Programma van Eisen) en welke verantwoordelijkheden u hiervoor ziet bij de gemeente;
2. Hoe storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk worden voorkomen;
3. Hoe storingen gemeld kunnen worden, ook na kantooruren;
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 eventueel naast de in het Programma van Eisen geëiste rapportages kunt opleveren;
7. Hoe gaat u om met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.

De Gemeente Midden-Delfland wenst terug te lezen dat inschrijver mee denkt in eventuele vragen, problemen en storingen, de wijze waarop inschrijver zich dienstverlenend opstelt richting de gemeente en hoe inschrijver de gemeente ontzorgd op het gebied van beheer en support.

Bij de beoordeling van uw inschrijving worden de volgende uitgangspunten meegenomen:

- Maximaal 4 A4 pagina's met lettertype Arial punt 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om gebruik te maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

De beoordeling van K1, K2 en K3 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingsmatrix.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende en geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand. In het geval van tegenstrijdigheden tussen het .xls(x) en het .pdf-bestand gaat de aanbestedende dienst uit van de prijzen zoals aangegeven op het .pdf-bestand. Inschrijver vult op tabblad 'Totale inschrijfprijs' de geel gearceerde velden in. Op de tabbladen "Raadzaal", "Restaurant", "Fractiekamers", "Burgemeesterskamer" en "Vergaderkamers" geeft u een beschrijving van de te leveren producten. Op het tabblad "Beheer & Support" geeft Inschrijver de jaarlijkse kosten voor het beheer & support.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

In het prijzenblad worden de uurtarieven opgevraagd om inzicht hierin te krijgen én deze vast te zetten indien inzet van de omschreven functionarissen noodzakelijk is (dit betreft meerwerk).

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. Zie voor het prijsindexcijfer bijlage D – GIBIT. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.