



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
Audiovisuele apparatuur en diensten voor
Forum Groningen

Opdrachtgever:	Forum Groningen
Publicatiedatum:	Dinsdag 5 december 2023
Besteknummer:	2023-AV112023
Procedure:	Europees Openbaar

Inhoud

Omschrijving van de opdracht	4
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	5
1.2.1. Doelstelling	5
1.2.2. Opdracht	5
1.2.3. Achtergrondinformatie	7
1.2.4. Opstart	10
1.2.5. Contractmanagement	10
1.3. PERCELEN	10
1.4. PLANNING	11
1.4.1. Schouw	11
1.5. GUNNINGSCRITERIUM	12
In te dienen bij inschrijving	13
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	13
2.2. PRIJS	13
2.3. KWALITEIT	13
2.3.1 Casussen	13
Procedurele zaken	20
3.1. AANBESTEDEN	20
3.2. PROCEDURE	20
3.3. BESTEK	20
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	20
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	21
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	22
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK	23
3.7.1. Prijzen	23
3.7.2. Uitleg methodiek/ Overige uitgangspunten	23
3.8. BEOORDELING CASUSSEN	24
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	24
3.10. COMMUNICATIE	24
Juridische zaken	25
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	25
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	25
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	25
4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningbeslissing	27
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie	27
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	27
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	28
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	28
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN	28
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	29

4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	30
4.10. ONHERROEPELIJK	31
4.11. INSCHRIJFBILJET	31
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING.....	31
4.13. PRIJSSTELLINGEN.....	31
4.14. VOORBEHOUD	32
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	32
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	34

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding Audiovisuele apparatuur en diensten voor Forum Groningen (hierna te noemen: Forum). Hierin staat alle informatie die je nodig hebt voor het opstellen van jouw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Het Forum is een onafhankelijke stichting. Wij zijn verantwoordelijk voor de invulling van het gelijknamige gebouw dat op 29 november 2019 opende en voor de openbare bibliotheken in de gemeente Groningen.

Onze missie

Inspireren om verder te kijken

Mondialisering. Digitalisering. Beeldcultuur. Technologie die diep doordringt in het dagelijkse leven. De noodzaak van levenslang leren. De wereld verandert sneller dan ooit. Dat is wat mensen ervaren. Meer keuzes, meer prikkels. Veel kansen, maar soms ook overweldigend.

Forum Groningen zien we als een antwoord op de grote ontwikkelingen van deze tijd. Wij kiezen voor het open vizier. Ons uitgangspunt is: liever een toekomst die je ziet aankomen dan een toekomst die je overvalt.

Kunnen wij mensen verleiden om hun vizier te openen voor de wereld van morgen? Dan zijn wij in onze opdracht geslaagd.

De toekomst is er al

Het Forum is geen glazen bol. We weten net zo min als ieder ander hoe de wereld er over twintig of dertig jaar uitziet. We doen ook niet aan wilde voorspellingen of science fiction.

Toch kunnen we wel degelijk iets zeggen over de wereld van morgen. We mogen er namelijk van uitgaan dat de dominante kenmerken van de wereld van morgen al aanwezig zijn in de wereld van vandaag. Die kiem openbaart zich in nieuwe trends, ideeën en technologieën. En precies die trends, ideeën en technologieën staan centraal in Forum Groningen.

De toekomst omarmen, daar begint het mee.

Voor meer informatie zie: <https://forum.nl/>

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het belangrijkste doel van de aanbestedingsprocedure is om hoogwaardige AV middelen en diensten te verkrijgen voor het Forum Groningen. Daarom wil het Forum Groningen een overeenkomst sluiten met een professionele leverancier van AV middelen en diensten.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

1. **Innovatieve Ontwikkeling:** Voor Forum Groningen is het essentieel dat leveranciers voortdurend innoveren en nieuwe trends volgen. Dit omvat een proactieve benadering van technologische ontwikkelingen, gericht op het verbeteren van dienstverlening en efficiëntie, en het anticiperen op marktveranderingen met creatieve oplossingen.
2. **Toekomstbestendige en Overdraagbare Systemen:** Belangrijk voor Forum Groningen is de ontwikkeling van duurzame, overdraagbare systemen. Dit vereist open, flexibele structuren met standaardisatie voor eenvoudig beheer en aanpassingen door diverse organisaties, waarbij de continuïteit van dienstverlening gewaarborgd blijft.
3. **Open en Proactief Communicatiepartnerschap:** Een transparante, tweerichtingscommunicatie is cruciaal voor Forum Groningen. Dit houdt in dat de leverancier actief informatie deelt, inzichten biedt en samenwerkt aan verbeteringen, wat bijdraagt aan een sterke, vertrouwensvolle relatie in een dynamische culturele omgeving.

1.2.2. Opdracht

De opdrachtgever wil gedurende maximaal 6 jaar nieuwe audiovisuele apparatuur, randapparatuur en AV-meubilair aanschaffen als daar vanwege ouderdom of slecht functioneren aanleiding toe is. Tevens wil men eventueel nieuwe apparatuur aanschaffen als men nieuwe functionaliteit wenst binnen de contractperiode. De opdrachtgever wil dat deze nieuwe apparatuur geïnstalleerd wordt en op de juiste wijze onderdeel wordt van de bestaande installatie. Herprogrammering van het AV-control systeem zal hierbij mogelijk van belang zijn.

De opdrachtgever wil tevens het AV-control systeem op een aantal punten laten aanpassen. Preventief en correctief onderhoud zal een belangrijk onderdeel zijn van de betreffende opdracht. Hierbij moet men zich realiseren dat de eerstelijns service door de AV-medewerkers van de Opdrachtgever uitgevoerd wordt. Alleen bij zeer complexe systeemfouten en storingen wordt de opdrachtnemer ingeschakeld. De opdrachtnemer zorgt ook voor reparatie van mogelijk defecte apparatuur.

Daarnaast wil de Opdrachtgever ontzorgd worden via een klantenportaal waarop alle informatie betreffende het systeem en alle mogelijk correspondentie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever en vice versa zichtbaar is, dus ook de historie.

De opdracht omvat de volgende onderdelen:

- Service en onderhoud audiovisuele installaties Forum Groningen. Het betreft de onder meer volgende ruimtes:
 - Alle cinemazalen (uitgesloten is de cinema apparatuur)
 - De Rabo studio
 - Het Atrium) zoals o.a. het LED scherm
 - De TV regie ruimte
 - De centrale cabine in zaal 2
 - De Newsroom
 - De zwerfkasten.
 - Het betreft alle AV over IP verbindingen met Crestron encoders en decoders
 - Het betreft koppelingen met het digitale cinema systeem (in overleg met Cinema Next)
- Levering en installatie van audiovisuele apparatuur
- Programmeren Crestron control systeem

Buiten de scope van de aanbesteding vallen tenminste de audiovisuele voorzieningen in de volgende ruimtes alsmede de volgende audiovisuele voorzieningen:

- Buiten de scope vallen Audiovisuele voorzieningen in de volgende ruimtes:
 - De expositie ruimtes
 - Storyworld, Het Nederlands museum voor strips, animatie en games
 - Alle vergaderruimtes
 - Audiovisuele apparatuur in de bibliotheek
 - Audiovisuele apparatuur in de horecaruimtes in het Forum
 - Audiovisuele installaties in de Parkeerkelder
 - Alle Narrowcasting voorzieningen
 - Alle Digitale cinema apparatuur inclusief de bijbehorende audio-installatie ten behoeve van digitale Cinema
 - Alle licht installaties (ook theaterlicht)
 - Alle ICT voorzieningen met betrekking tot het Forum ICT productie netwerk
 - Alle E-installaties
- Inhuur van audiovisuele apparatuur
- Levering van evenementen goederen

Opvragen systeemtekeningen

De Aanbestedende dienst heeft de beschikking over de systeem tekeningen. Indien u deze wil ontvangen dient u via TenderNed een bericht te sturen. Wij verstrekken deze documenten alleen op basis van aanvraag.

Raam overeenkomst

Het betreft een Raamovereenkomst voor 2 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog 2 keer te verlengen met 2 jaar. In totaal kan deze opdracht

dus 6 jaar duren. De Raamovereenkomst expireert ofwel na afloop van de contractjaren (mogelijk inclusief optie jaren) ofwel na overschrijding van de maximale opdrachtwaarde van €1.100.000.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Het audiovisuele systeem in het Forum t.a.v. deze aanbesteding betreft de volgende zalen en koppelingen:

Centrale infrastructuur:

In het gehele forum gebouw zijn diverse inputs en outputs beschikbaar die middels glasvezel bekabeling aangesloten zijn op een centraal AV over IP (virtueel) matrix systeem in de regie ruimte/projectie cabine van Cinemazaal 2. Denk hierbij aan aansluitingen voor laptops, camerasignalen, geluid (Dante), netwerk, etc. Er is bijvoorbeeld ook een verbinding met het dak voor de dakbioscoop.

Via de centrale regie is het mogelijk om al deze aansluitpunten te routeren en te koppelen met elkaar

Het Atrium:

In het Atrium is een Samsung LED scherm geïnstalleerd. Hierop kan zowel 4K Narrowcasting content als andere content zoals open net uitzendingen, presentaties, camera beelden, etc. vertoond worden. Via een 4K Analogway presentatie switcher (achter het podium van de Rabo zaal) kan er geschakeld worden tussen de content die op het LED scherm vertoond moet worden. Via 2 x Fohhn beamsteering luidsprekers naast het LED scherm wordt het geluid weergegeven met name voor het publiek op de tribune in het Atrium.

Er wordt tevens, via een AV over IP systeem) een signaal aangeboden aan het monitor kunstwerk in het Atrium.

Er zijn in deze ruimte diverse inputs en outputs aanwezig die via glasvezelkabels aangesloten zijn op de centrale infrastructuur.

De Cinemazalen:

De cinema apparatuur in de cinemazalen en de Rabo zaal zijn geen onderdeel van deze aanbesteding. De luidsprekers, zendermicrofoons, het Infra Rood slechthorenden systeem en touchpanel bediensystemen in de filmzalen (1 tot en met 5) zijn wel onderdeel van deze aanbesteding. Er zijn ook koppelingen met het cinema systeem om presentaties via de digitale cinema projector en presentatie geluid via het cinema luidsprekersysteem te kunnen laten horen.

De cinemazalen bestaan uit twee grote zalen, 2 kleinere zalen en een Lounge bioscoop.



De bioscoop zalen

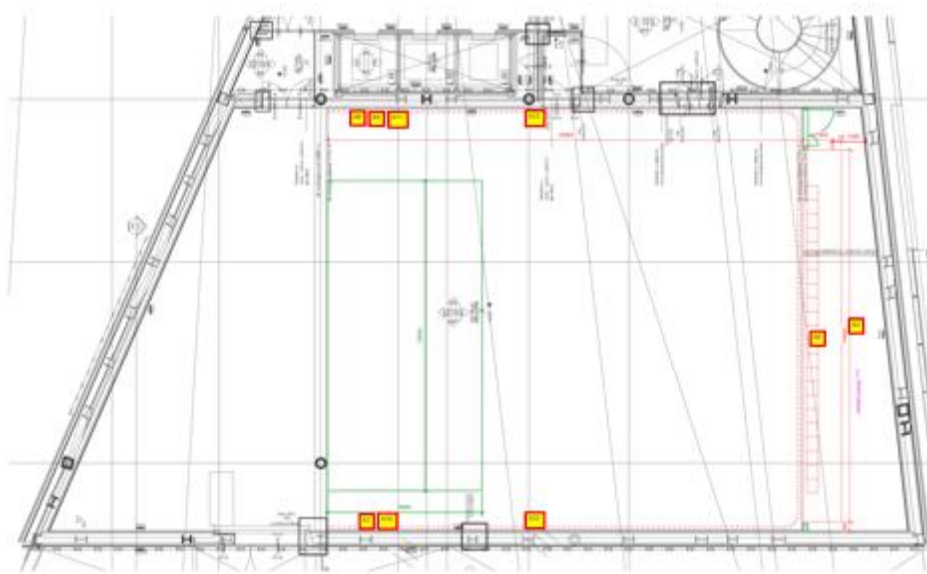
De bioscoopzalen worden ook gebruikt voor presentatie, colleges en speciale evenementen.



De RABO zaal (auditorium): 1



De RABO zaal (auditorium): 2



De RABO zaal (auditorium): 3

Het auditorium is een multifunctionele zaal. De zaal moet geschikt zijn voor digitale cinemavoorstellingen, maar ook als evenementenzaal of een mix van beide. De zaal bestaat uit een vlakke vloer met daarop een mobiel podium, gepositioneerd voor de cinema projectiewand. Er is een inschuifbare tribune. Boven de opbergpositie van de inschuifbare tribune bevindt zich een cinema projectiecabine met een Cinema projector en een apparatuur rack specifiek voor de cinema apparatuur. Daarnaast is er een regieruimte voor de bediening van de apparatuur in de zaal. Achter het podium (backstage) staan de 19 inch apparatuurkasten voor de audiovisuele apparatuur in deze zaal en het cinema luidsprekers systeem.

De zaal beschikt over een Cinema luidsprekersysteem, maar ook over een evenementen luidspreker systeem.

Op drie wanden van de zaal kan met behulp van EPSON projectoren met ultra short throw lenzen een super wide screen beeld geprojecteerd worden. Het geheel wordt aangestuurd met behulp van een WatchOut systeem.

Aan het plafond zijn naast de Epson projectoren ook theaterlicht (o.a. moving heads) en luidsprekers gemonteerd. Er zijn ook een aantal elektrisch bedienbare trekken.

In de regie cabine kan men de gehele installatie bedienen, middels een touch panel bedien systeem, PC's, Digico digitale audiomixer, etc.. Er wordt gewerkt met een professioneel Sennheiser zendermicrofoon systeem. Het is ook eenvoudig mogelijk om in deze zaal camera's te plaatsen die bediend en/of geschakeld kunnen worden in de TV regie ruimte. Ook deze zaal beschikt over een Infra Rood slechthorenden systeem.

Gewenste situatie:

Het totale systeem moet de komende contractperiode onderhouden worden. Het betreft hierbij preventief en correctief onderhoud. Het is de bedoeling dat de functionaliteit gehandhaafd blijft. Voor de komende 6 jaar (inclusief optie jaren) is er een vervangingsbudget beschikbaar om apparatuur te vervangen op basis van leeftijd, betrouwbaarheid, verbeterde functionaliteit, etc. Er is tevens budget om de programmering van het totale systeem op een aantal punten aan te passen.

1.2.4. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de opstartdatum goed van start kan gaan. Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit houdt onder meer in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

1.3. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
Dinsdag 5 december 2023	Publicatie op TenderNed
Maandag 18 december 2023	Schouw (meer informatie in 1.4.1)
Woensdag 10 januari 2024 voor 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Donderdag 18 januari 2024	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Woensdag 24 januari 2024 voor 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Woensdag 31 januari 2024	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Woensdag 21 februari 2024 voor 10:00 uur	Deadline voor het indienen van jouw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Woensdag 21 februari 2024 vanaf 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
Woensdag 27 maart 2024	Mededeling van de Gunningsbeslissing
	Standstill periode
Woensdag 17 april 2024	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
Nader te bepalen	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
Mei	Implementatie periode
1 juni 2024	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt, worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed worden gedaan.

1.4.1. Schouw

Om je een beeld te geven van de huidige situatie van de Aanbestedende Dienst, organiseert zij een schouw. Alle Inschrijvers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Alle vragen dienen te worden gesteld in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 3.4).

Aanmelden voor de schouw is noodzakelijk, dit kan uiterlijk op donderdag 14 december voor 12:00 uur, via 'Mijn berichten' op TenderNed. Elke Inschrijver mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start op maandag 18 december om 10:00 uur.

Adresgegevens

Forum Groningen

Nieuwe Markt 1, 9712 KN Groningen

Je wordt om het genoemde tijdstip opgehaald bij de gele balie. Je hoeft jezelf niet aan te melden bij de balie.

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Aanbiedingsprijs (CEL26 Staat van eenheidsprijzen van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8)	25%	250
Casus 2 (meer informatie in paragraaf 3.8)	25%	250
Casus 3 (meer informatie in paragraaf 3.8)	10%	100
Casus 4 (meer informatie in paragraaf 3.8)	10%	100

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Jouw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casussen in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet dien je de door jullie aangeboden prijzen/tarieven/kortingspercentages/opslagpercentages op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casussen

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van jouw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom werk je de volgende vier Casussen uit. Hiermee laat je zien in welke mate je je in de potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

De uitwerkingen van de Casussen worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

De Casussen moeten in Word worden uitgewerkt. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien je meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar een andere Casus of links.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dien je dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij moet je de volledige

deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die je voor deze tussenkop gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

Je dient alle uitgevraagde Casussen in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe Casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: Plan van aanpak vernieuwen netwerkswitches (maximaal 2000 woorden)

Inleiding

De Opdrachtgever wenst dat het vernieuwen van de netwerkswitches ten behoeve van de audiovisuele installaties in het Forum binnen een relatief kort tijdsbestek en zonder mogelijke problemen en kinderziektes verloopt.

Het Plan van aanpak voor het vernieuwen van de netwerkswitches dient nauwkeurig het proces te beschrijven vanaf het moment van opdrachtverlening tot aan de evaluatie van het project.

Let op! De omschreven werkwijze in het Plan van Aanpak moet identiek zijn aan de wijze waarop men ook voor de Opdrachtgever zou gaan werken.

Wij vragen van u:

Inschrijver dient onder andere in te gaan op de volgende onderdelen in het plan van aanpak:

- De voorbereidingen die benodigd zijn om de vernieuwing goed uit te kunnen voeren.
- De tijdsplanning en de hoeveelheid tijd dat de zalen niet gebruikt kunnen worden.
- Een risicoanalyse. Omschrijf onder meer de belangrijkste risico's (van 1 aflopend in importantie) die u als inschrijver ziet voor de uitvoering van het project. U dient in te gaan op punten die buiten uw directe invloedssfeer vallen. U dient ook aan te geven welke maatregelen u zou nemen om deze risico's te vermijden.
- De communicatie met de klant, ICT en met derden die mogelijk bij het project zijn betrokken.

Wijze van beoordelen:

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op onderstaande beoordelingscriteria, waarbij het plan van aanpak de Opdrachtgever het vertrouwen dient te geven dat Inschrijver in staat is de vernieuwing van de netwerkswitches succesvol uit te voeren:

- De mate waarin alle beschreven onderdelen uit het plan van aanpak de Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat de installatie en implementatie succesvol wordt uitgevoerd.
- De mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd in dit totale proces.
- De mate van haalbaarheid en het realisme bij de bepaling van de installatietijd.
- De mate waarin de benoemde risico's specifiek zijn voor het proces en de mate waarin de voorgestelde maatregelen realistisch en passend zijn voor het proces, de opdracht en het programma van eisen.
- De mate waarin het plan van aanpak SMART is omschreven.

Aan het plan van aanpak van Inschrijver wordt op basis van onderstaande een score van 10, 8, 6, 4 of 0 van het aantal toe te kennen punten toebedeeld.

Te behalen punten casus 1:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	250
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	200
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	150
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2: Plan van aanpak vernieuwen projectoren en Watchout systeem in Rabo Studio (maximaal 2000 woorden)

Inleiding

De Opdrachtgever wenst dat het vernieuwen van de 9 projectoren en het bijbehorende Watchout systeem ten behoeve van de projectie op de drie wanden van de Rabo Studio zonder mogelijke problemen en kinderziektes verloopt.

Het Plan van aanpak voor het vernieuwen van de projectoren en bijbehorende Watchout systeem dient nauwkeurig het proces te beschrijven vanaf het moment van opdrachtverlening tot aan de evaluatie van het project.

Let op! De omschreven werkwijze in het Plan van Aanpak moet identiek zijn aan de wijze waarop men ook voor de Opdrachtgever zou gaan werken.

Wij vragen van u:

Inschrijver dient onder andere in te gaan op de volgende onderdelen in het plan van aanpak:

- De voorbereidingen die benodigd zijn om de vernieuwing goed uit te kunnen voeren
- Het aanbieden van de nieuwe apparatuur.
- De hoeveelheid tijd dat de zaal niet gebruikt kan worden.
- Een risicoanalyse. Omschrijf onder meer de belangrijkste risico's (van 1 aflopend in importantie) die u als inschrijver ziet voor de uitvoering van het project. U dient in te gaan op punten die buiten uw directe invloedssfeer vallen. U dient ook aan te geven welke maatregelen u zou nemen om deze risico's te vermijden.
- De communicatie met de klant.
- De installatiefase
- Wat voor inspanning u verwacht van de Opdrachtgever tijdens deze installatiefase.
- Het inregelen van de apparatuur en het gebruiksklaar maken van de installatie.
- Uw testfase voor de vooroplevering.
- De vooroplevering.
- De eindoplevering.

Wijze van beoordelen:

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op onderstaande beoordelingscriteria, waarbij het plan van aanpak de Opdrachtgever het vertrouwen dient te geven dat Inschrijver in staat is de vernieuwing van de netwerkswitches succesvol uit te voeren:

- De mate waarin alle beschreven onderdelen uit het plan van aanpak de Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat de installatie en implementatie succesvol wordt uitgevoerd.
- De mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd in dit totale proces.
- De mate van haalbaarheid en het realisme bij de bepaling van de installatietijd.
- De mate waarin de benoemde risico's specifiek zijn voor het proces en de mate waarin de voorgestelde maatregelen realistisch en passend zijn voor het proces, de opdracht en het programma van eisen.
- De mate waarin het plan van aanpak SMART is omschreven.

Aan het plan van aanpak van Inschrijver wordt op basis van onderstaande een score van 10, 8, 6, 4 of 0 van het aantal toe te kennen punten toebedeeld.

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	250

8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	200
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	150
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 3: Inrichting klantenportaal (maximaal 1000 woorden)

Inleiding

De Opdrachtgever wenst dat de opdrachtnemer over een klantenportaal beschikt waarin de opdrachtgever de status van de lopende storingen kan zien. Tevens wil de opdrachtgever de historie van storingen kunnen bekijken. In het klantenportaal staan ook alle offertes en krijgt men een overzicht van de levertijden en de verwachte installatie data.

In het klantenportaal staan ook alle andere administratieve zaken waar de opdrachtnemer aan moet voldoen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan inventarislijsten, systeemtekeningen, broncodes Crestron programmering, configuratie files voor audio DSP's en netwerkwitches, controlelijsten voor preventief onderhoud, lijsten met firmware updates die uitgevoerd zijn, etc. Denk bijvoorbeeld ook aan offertes, opdrachtbevestigingen, levertijden, afspraken omtrent installatie, etc.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin je de onderstaande vragen beantwoordt:

- Omschrijving van de aangeboden klantportaal
- De visualisatie van dit klantenportaal middels een zestal screenshots (de inschrijver dient zich hierbij te houden aan de eisen in het PVE)

Wijze van beoordelen:

De Casus wordt beoordeeld op onderstaande beoordelingscriteria, waarbij de uitwerking en de screenshots de Opdrachtgever het vertrouwen dient te geven dat Inschrijver een compleet en overzichtelijk klantenportaal kan bieden aan de opdrachtgever:

- De mate waarin alle beschreven onderdelen verwerkt zijn.
- De mate waarin de Opdrachtgever een goed beeld krijgt van de betreffende lopende zaken en toegang krijgt tot alle documenten die de Opdrachtnemer aan moet leveren op basis van de eisen in het PvE.
- De mate waarin het plan van aanpak SMART is omschreven.

Aan het plan van aanpak van Inschrijver wordt op basis van onderstaande een score van 10, 8, 6, 4 of 0 van het aantal toe te kennen punten toebedeeld.

Te behalen punten casus 3:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	100
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	80
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	60
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

*Casus 4: Welke bruikbare innovaties op audiovisueel gebied ziet men voor het Forum Groningen.
(maximaal 1000 woorden)*

Inleiding

De opdrachtgever wil graag inzicht krijgen in bruikbare audiovisuele innovaties voor de toepassingen in het Forum Groningen voor de komende contractperiode.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin je de onderstaande vragen beantwoordt:

- Inschrijver wordt gevraagd om minimaal drie innovaties op audiovisueel gebied uit te werken die functioneel toegepast zouden kunnen worden binnen het Forum Groningen en een toegevoegde waarde hebben voor de evenementen maar ook het functioneren van de apparatuur in de diverse zalen.

Wijze van beoordelen

De beschrijving wordt beoordeeld op onderstaande beoordelingscriteria, waarbij Inschrijver de Opdrachtgever een aantal realistisch toe te passen audiovisuele innovaties uitwerkt:

- Mate van toepasbaarheid binnen het Forum.
- De mate van innovatie.
- Hoe realistisch zijn de aangedragen innovaties.
- De mate van inpasbaarheid binnen de huidige installaties.

Te behalen punten casus 4:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	100
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	80
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	60

4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kun je vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie met betrekking tot de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten/leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€ 215.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

- Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage B: Geschiktheidseisen;
- Bijlage C: Conceptovereenkomst;
- Bijlage D: Inschrijfbiljet;
- Bijlage E: Programma van Eisen;
- Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Forum Groningen;
- Bijlage G: Huidige Installed Base Forum Groningen
- Bijlage H: AV normeringen

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kun je vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst je altijd (in het onderwerp van de vraag) naar het vraagnummer waarop

jouw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel je vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer je als Inschrijver een vraag hebt die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doe je het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

Je dient jouw Inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van jouw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden

aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien je kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dien je per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag je telefonisch (085-2003991) of per e-mail (mvos@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: ICT medewerker, Hoofd publiek, Hoofd bedrijfsvoering en Teamleider techniek. De Casussen worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) zullen zij vervolgens de casusuitwerkingen beoordelen volgens de beoordelingsmatrix (tabellen onder de casusuitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één cijfer geven waar zij allen achter staan op basis van de gegevens argumenten. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de Casussen staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1. De

prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijzen' wordt berekend op basis van de door jou opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. Je voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Aan de bedragen in deze berekeningsmethode kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek/ Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Score Casus	70%	700

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil ten opzichte van de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

Inschrijver	Vergelijkingsprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casussen beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Wegingsfactor</i>	<i>Punten</i>
A	6,00	0,60	360
B	6,00	0,60	360
C	8,00	0,80	480
D	10,00	1,00	600

3.8. Beoordeling Casussen

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

Je kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Jouw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die je moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien je hiervoor meerdere uittreksels nodig hebt, moet je deze allemaal indienen.

Wanneer jouw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer de Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, word je uitgesloten van de verdere procedure. Je wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer je niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien je niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt jouw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

¹ Let op! Je dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van een Inschrijving ga je akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en jouw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van je dat je een professionele Inschrijver bent. Je bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij pas je jouw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek.

Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. Je moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

Indien je van mening bent dat jouw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dien je hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met jouw voorstel, moet je de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden

² 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

Je dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommekeer op de hoogte te stellen. Indien je dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, jouw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als je later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score jouw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

Je hebt de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. Je dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat je in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doe je door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot

gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. 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. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW³. De Inschrijver

³ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW-artikel 2.116 lid 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat je in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer je toch voorwaarden stelt aan je inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien je vragen hebt over het invullen c.q. de werking van het bestand kun je, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien je wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer je de bestanden of jouw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien je een korting wenst te geven kun je deze direct verwerken in de prijsstelling.

³ De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

⁴ Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

⁵ Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

⁶ Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

⁷ Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁴ ² Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: lwestra@alpha-adviesbureau.nl
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van

Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij je graag naar de regeling ‘Klachtafhandeling bij Aanbesteden’⁵.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Eenieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.