



AUDIOVISUELE INSTALLATIES GEMEENTEHUIS VELSEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 04 april 2024

Ons kenmerk : VLS 2024 PRJ-2000338

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	FUNCTIONELE GEBRUIKERSWENSEN	6
1.5	OPDRACHT	6
1.5.1	OPTIES EN HERZIENINGSCLAUSULE.....	7
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING.....	9
1.8	VOORSCHRIFTEN GIDS PROPORTIONALITEIT	9
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	9
1.10	KOSTENVERGOEDING	9
1.11	GESTANDDOENING	10
1.12	VARIANTEN	10
1.13	TAAL.....	10
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	11
2.1	PLANNING	11
2.2	SCHOUW	11
2.3	COMMUNICATIE	12
2.4	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.5	INLICHTINGEN.....	12
2.6	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.6.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	13
2.6.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	13
2.6.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.6.4	INTREKKING.....	14
2.6.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.7	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.8	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.9	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.10	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	15
2.11	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	17
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER	19

3.2.2	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	21
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.2	UITVOERINGSVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1	GUNNINGSCRITEIA	23
5.1.1	GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	23
5.1.1.1	EISEN M.B.T. DE UITWERKING GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	25
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	25
5.2	BEOORDELING	26
5.2.1	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	26
5.2.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	27
5.3	BEOORDELINGSPROCES	28
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	28
6.	KLACHTENREGELING	29
7.	BIJLAGEN	30
7.1	BEGRIPPENLIJST	30
7.2	OVERZICHT BIJLAGEN	30
	BIJ DIT AANBESTEDINGSDOCUMENT BEHOREN DE HIERNAVOLGENDE BIJLAGEN DIE SEPARAAT ZIJN TOEGEVOEGD:	30
	BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING	30
	BIJLAGE B REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING	30
	BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN INCLUSIEF BIJLAGEN:	30
	<i>BIJLAGE I BIO V1.03</i>	30
	<i>BIJLAGE II GEMEENTELIJKE-ICT-KWALITEITSNORMEN</i>	31
	<i>BIJLAGE III REGLEMENT VAN ORDE 2023</i>	31
	<i>BIJLAGE IV DO RAAD, SCHOONENBERG, ROOSWIJK BURGERZAAL VELSEN ONTWERP EPOS</i> 31	
	<i>BIJLAGE V KABELLIJST RAAD, SESSIE, BURGER EN TROUWZAAL</i>	31
	<i>BIJLAGE VI APPARATUUR LIJST AANWEZIG HERGEBRUIK</i>	31
	<i>BIJLAGE VII TEKENING MER AV</i>	31
	<i>BIJLAGE VIII GALMTIJD RAPPORT - GEMEENTE VELSEN</i>	31
	BIJLAGE D PRIJZENBLAD	31
	BIJLAGE E OVERZICHT OVERIGE VERGADERZALEN	31
	BIJLAGE F PROJECTPLANNING HERINRICHTING	31
	BIJLAGE G (CONCEPT)OVEREENKOMST INCLUSIEF BIJLAGEN:	31
	<i>BIJLAGE 4 INKOOPVOORWAARDEN GIBIT 2023</i>	31
	<i>BIJLAGE 7 PROTOCOL-SROI-ARBEIDSMARKTREGIO-ZUID-KENNEMERLAND-EN-IJMOND</i> 31	
7.3	CHECKLIJST	31

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Audiovisuele installaties gemeentehuis Velsen' begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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

1.1 OPDRACHTGEVER

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

Gemeente Velsen is een gemeente in de IJmond-regio, in de provincie Noord-Holland. De gemeente telt 70.000 inwoners. Eén van de doelstellingen van de gemeente is Velsen in 2025 een bloeiende gemeente te zijn met de kennisintensieve bedrijvigheid binnen de Metropoolregio Amsterdam. De economische pijlers van Velsen zijn gericht op innovatie op het gebied van wind- en waterenergie en duurzaamheid en op maritiem ecologisch onderzoek.

Het accent ligt op de doorontwikkeling van kennisrijke industrie in samenwerking met de wetenschappelijke instituten. Spin-off hiervan is de ontwikkeling van IJmuiden tot een stad met een metropool karakter, aantrekkelijk als dynamische haven en avontuurlijke kustplaats. Dit is het beeld dat geschetst wordt in de Visie op Velsen 2025.

Zie voor meer informatie <https://www.velsen.nl/>

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Velsen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft Bureau Epos B. V. ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Het oorspronkelijke gemeentehuis van Velsen, Gebouw B, vormt nog steeds een belangrijk onderdeel van de gemeentelijke huisvesting in Velsen. Gebouw B is een fraai gemeentelijk en toekomstig Rijksmonument, ontworpen door de bekende architect Dudok. In Gebouw B zijn kantoorruimten, de representatieve functies zoals de Raadzaal, de Burgerzaal, de Trouwzaal, sessiezalens en de bestuurskamers gesitueerd rondom een mooi aangelegde binnentuin. De Raadzaal, de Burgerzaal, de Trouwzaal, sessiezalens worden gebruikt voor gemeenteraadsvergaderingen, voor vergaderingen van verschillende commissies en voor andere bijeenkomsten van de raad, college en ambtelijke organisatie. De zalen worden ook gebruikt voor ander type bijeenkomsten zoals huldigen en presentatiebijeenkomsten.

Op dit moment beschikt de gemeente over verouderde AV-installaties. In de loop van de tijd zijn diverse functionaliteiten bijgeplaatst. Deze installaties voldoen niet meer aan de

huidige eisen op het gebied van audio- en videokwaliteit en hebben geen aansluiting met het raadsinformatiesysteem. Bovendien zijn deze AV-installaties niet meer betrouwbaar, vertonen storingen en missen de multifunctionaliteit. De huidige dienstverlener voor onderhoud is J. P. Audio Visueel BV.

De gemeente vraagt middels deze aanbesteding een vernieuwing van de audiovisuele informatisering van de raad, sessiezalens en audiovisuele middelen voor de Burgerzaal uit.

1.4 FUNCTIONELE GEBRUIKERSWENSEN

Audiovisuele installaties in de zalen zijn met name bedoeld voor het ondersteunen van gebruikers. De belangrijkste gebruiker is de griffie. De griffie is bij vergaderingen aanwezig in de rol van griffier (zittend links naast de voorzitter), en in de rol van griffieondersteuning (zittend althans voor de raadzaal links schuin naast de griffier op de regie positie).

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

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

1.5 OPDRACHT

Deze opdracht op hoofdlijnen bestaat uit de volgende onderdelen:

a. Levering van nieuwe audiovisuele installaties voor de Raadzaal, Trouwzaal, Burgerzaal, Schoonenbergzaal en Rooswijkzaal.

Onder meer bestaande uit:

- Bedieningsschermen
- Vergadermanagement software
- Microfooninstallatie
- Automatische cameraregistratie
- Videoschermen- beeldweergave
- Geluidsweergave
- Draadloze microfoons
- Presentatiemogelijkheden
- Opnamevoorzieningen
- Distributie van audiovisuele signalen
- Oplossing ter voorkoming van uitval

De audiovisuele installaties zijn vast bekabelde installaties.

- b. Het verwijderen en afvoeren van bestaande apparatuur die geen waarde en functie heeft in de toekomstige installaties in afstemming met de gemeente.
- c. Installatie en implementatie van nieuwe audiovisuele installaties onder meer bestaande uit:
 - workshops voor het in detail uitwerken van het gebruik en het beheer;
 - design en inrichting;
 - tot stand brengen van de koppelingen met Notubiz en Notucast;
 - training van gebruikers, documentatie en nazorg.
- d. Beheer & support nieuwe audiovisuele installaties.
- e. Levering, installatie, implementatie inclusief beheer & support van tijdelijke AV-installaties t. b.v. continuïteit van de vergaderfaciliteiten op het gemeentehuis tot de nieuwe AV-installaties zijn vooropgeleverd.

Buiten de scope van deze opdracht vallen bouwkundige en installatietechnische voorzieningen en netwerkconnectiviteit binnen het netwerk van de gemeente die niet onderdeel van audiovisuele installaties zijn.

De uitvoering geschiedt conform het Programma van Eisen. Nieuwe audiovisuele installaties moeten aansluiten bij de huidige moderne eisen, maar dient ook toekomstbestendig het vergaderproces te gaan ondersteunen. De aansluiting op wetgeving, op het raadsinformatiesysteem en daaraan verbonden doorzoekbaarheid, transparantie, toegankelijk en deelbaarheid van stukken en documenten zijn het ambitieniveau waarnaar de gemeente Velsen streeft. Een belangrijk element hierbij is het uitwisselen van informatie tussen de nieuwe audiovisuele installaties en raadsinformatiesystemen. De gemeente Velsen werkt met het raadinformatiesysteem (RIS) van Notubiz. Er moet automatisch informatie worden uitgewisseld tussen het RIS van Notubiz en de nieuwe audiovisuele installaties. De realisatie van de koppelingen t.b.v. gegevensuitwisseling is onderdeel van deze opdracht. Daarnaast moeten de nieuwe audiovisuele installaties ook gebruikt worden voor andere bijeenkomsten.

1.5.1 OPTIES EN HERZIENINGSCLAUSULE

Tot de opdracht en Overeenkomst behoren de navolgende, door de gemeente eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen opties:

- a. Advies over de inrichting van de overige vergaderzalen van het gemeentehuis Velsen.
- b. Levering, installatie en implementatie van audiovisuele middelen voor overige vergaderzalen van het gemeentehuis Velsen.
- c. Beheer en support van/op de geleverde audiovisuele middelen voor overige vergaderzalen van het gemeentehuis Velsen.
- d. Levering, installatie en implementatie van audiovisuele middelen t.b.v. de vervanging van technisch verouderde apparatuur en/of systemen van de audiovisuele installaties voor de Raadzaal, Trouwzaal, Burgerzaal, Schoonenbergzaal en Rooswijkzaal van de gemeente.

Bijlage E 'Overzicht overige vergaderzalen' geeft een overzicht van overige vergaderzalen om een indruk van de ruimten te geven.

Voorname opties hoeven nog niet uitgewerkt en/of afgeprijsd te worden bij inschrijving.

Indien de gemeente tijdens de uitvoering van de Overeenkomst een of meerdere opties wenst uit te oefenen, treden de gemeente en Leverancier op initiatief van de gemeente in goed onderling overleg met elkaar omtrent de wijze van uitvoering en de prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie (s).

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de wijze van uitvoering en de prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie (s), dan zal de gemeente binnen het kader van de Overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aangezien de definitieve prijs van de opties tot stand komt na het aangaan van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Deze opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- levering van audiovisuele uitrusting/middelen inclusief installatie en implementatie;
- onderhoud (service en beheer) na ingebruikname.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, is in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motivering: Het samenvoegen van de betreffende opdrachten heeft een gering effect op de samenstelling van de markt. Er zijn vooral MKB-bedrijven die al actief zijn in het overheidsmarktsegment.

Het is gebruikelijk in de markt om het onderhoud bij de leverancier van apparatuur onder te brengen omdat deze veelal ervaring hebben met de geleverde apparatuur, de inrichting van de oplossing en software. Daarnaast maakt de samenvoeging deze opdracht aantrekkelijk voor de ondernemingen omdat ze naast een eenmalige levering een vast onderhouds- en servicecontract voor een aantal jaren kunnen krijgen.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motivering: De opdracht wordt niet zo groot dat risico's ontstaan voor opdrachtgever en/of opdrachtnemer. Door het samenvoegen van de overheidsopdrachten bewerkstelligt de gemeente, dat de organisatorische verantwoordelijkheid van opdrachtdelen in één hand komt te liggen, hetgeen ook administratieve voordelen en prijsvoordelen kan hebben voor zowel de gemeente als (een) ondernemer(s). Het risico op faalkosten voor beide partijen komt lager te liggen door de samenvoeging. De samenvoeging van de overheidsopdrachten is daarmee doelmatig gedurende de uitvoering ervan. De samenvoeging leidt niet tot andere dan te doen gebruikelijke risico's voor MKB-ondernemers. De 'organisatorische gevolgen' zijn daarbij redelijk en aanvaardbaar. MKB-ondernemers kunnen immers hun diensten (blijven) aanbieden.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivering: In verband met garantievoorwaarden van de te leveren apparatuur is het logisch om de aanschaf en onderhoud bij één partij onder te brengen. De leveranciers maken (exclusieve) afspraken met (toe-)leveranciers en werken soms exclusief met een bepaald merk of software. Voor de efficiënte uitvoering en kostenbeheersing is het belangrijk dat de regie bij één leverancier is belegd. De samenvoeging heeft als doel afstemmingsproblemen tussen gemeente en dienstverleners te voorkomen zodat er duidelijkheid ontstaat ten aanzien van de verantwoordelijkheden.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

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

1.8 VOORSCHRIFTEN GIDS PROPORTIONALITEIT

Van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.4 B, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 C, 3.5 D, 3.5 E, 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

De motiveringen met betrekking tot de afwijkingen van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

Voorschrift 3.7: De aanbestedende dienst overweegt de Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen.

Toelichting: Er worden geen varianten toegestaan.

Motivering: De voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een inschrijver.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De beoogde maximale looptijd van de overeenkomst is 8,5 jaar. De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met één leverancier.

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt, behoudens verlenging, van rechtswege op 31 december 2025.

De gemeente heeft het recht de overeenkomst voor de duur van maximaal twee (2) maal twee (2) jaar en drie (3) maal één (1) jaar te verlengen.

1.10 KOSTENVERGOEDING

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

1.11 GESTANDDOENING

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

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

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

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

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

1.14 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht TenderNed	04-04-2024
Datum van publicatie aankondiging opdracht EUTED	07-04-2024
Sluitingsdatum aanmelding schouw via berichtenmodule van TenderNed	19-04-2024 om 12:00
Schouw op het gemeentehuis Velsen	22-04-2024 van 15:00 tot 17:00
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	24-04-2024 om 09:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	01-05-2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	07-05-2024 om 09:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	13-05-2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	24-05-2024 om 09:30 uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Omstreeks 18-06-2024
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Omstreeks 09-07-2024
Ingangsdatum overeenkomst	Omstreeks medio juli 2024

2.2 SCHOUW

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

De datum en het tijdstip voor de schouw staat al ingepland en is terug te vinden in de planning.

Adres gemeentehuis: Dudokplein 1, 1971 EN IJmuiden

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

2.3 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

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

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

2.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

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

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

2.5 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

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

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.6.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

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

2.6.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.6.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email: yulia.boomsma@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van

inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.6.4 INTREKKING

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

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.6.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

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

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

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

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

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

2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.9 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

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

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

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

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

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

2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing (bijgevoegd als bijlage 4 bij (Concept)Overeenkomst). Leveringsvoorwaarden en andere

voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2023.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de aanbestedingsprocedure gegunde dienstverlener onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede opdracht na te komen en de overeenkomst diensgevolge beëindigd moet worden, zal de gemeente de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Wil 'nummer 2' dit niet, dan zal de gemeente de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Enzovoort in de ranking. Vorenbedoelde 'wachtkamerregeling' kan worden toegepast tot en met zes (6) maanden na ondertekening van de overeenkomst.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

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

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

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

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA

bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 GUNNINGSBESLISSING

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

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente.

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

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

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd

aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

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

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Het is van belang dat de inschrijver door het overleggen van referentieopdracht(-en) aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor eventuele gunning van de overeenkomst, dient een inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering én

oplevering van tenminste één (1) 'opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had) op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Het leveren, installeren en operationeel maken van een geautomatiseerd camerasysteem, waarbij steeds een spreker in beeld wordt gebracht en waarop verschillende presets per actieve spreker te kiezen zijn.

Kerncompetentie 2

Het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 20 deelnemersposten. Het discussiesysteem beschikt over de mogelijkheid tot 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.

Kerncompetentie 3

Het leveren, installeren en operationeel maken van een vergader- markeringssysteem (voor sprekersinformatie, spreektijden en agendapunten) waarbij deelnemers worden geïdentificeerd met pasjes en waarin agendapunten tijdens een vergadering kunnen worden aangemaakt of gemarkeerd.

Kerncompetentie 4

Het leveren, installeren en operationeel maken van een systeem waarin spreektijden automatisch, conform een vooraf vastgestelde en ingevoerde formule, kunnen worden bijgehouden per deelnemer en per fractie, Raad of Commissie.

Kerncompetentie 5

Het leveren, installeren en operationeel maken van beeldschermen en een systeem waarin beeld van een actieve camera, de naam van de spreker die in beeld is, de naam van het agendapunt, de status van de spreektijden en de voortgang of het resultaat van een digitale stemming kunnen worden weergegeven.

Kerncompetentie 6

Het uitwerken en implementeren van een workflow voor AV-voorzieningen in de raadzaal, waarbij in detail is gebracht hoe een vergadering wordt voorbereid (waaronder invoeren van de agenda en de sprekerslijst), hoe een vergadering plaatsvindt (voorbereiden en uitvoeren van stemmingen) en hoe een vergadering wordt afgerond, steeds vanuit het perspectief van de ondersteuning van de vergadering met AV-middelen.

Kerncompetentie 7

Het voorzien in beheer en support van AV-voorzieningen voor de onafgebroken periode van tenminste vierentwintig (24) maanden, waar tenminste drie van de in de eerste vijf genoemde kerncompetenties voorzieningen onderdeel van uitmaken.

Kerncompetentie 8

De implementatie van een datakoppeling, waarmee gegevens tweerichtings uitgewisseld worden tussen een Raadsinformatiesysteem en het door de inschrijver in het kader van deze aanbesteding aangeboden vergadermanagementsysteem.

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

Bijlage B Referentieopdracht verklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verklaringen controleren en verifiëren.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

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

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

2. Verklaring Belastingdienst

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

3. Inschrijving handelsregister

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

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

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

De eisen t.a.v. de uitvoering van de opdracht staan beschreven in het Programma van Eisen dat als separate bijlage C aan dit aanbestedingsdocument gehecht.

4.2 UITVOERINGSVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Opdrachtnemer verplicht zich om bij de uitvoering van de opdracht minimaal 3% van de totale waarde van de opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in bijlage 7 bij de (Concept)Overeenkomst 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SG-1 'Functionele beschrijving'	25
SG-2 'Implementatieplan'	35
SG-3 'Beheer & support'	20
Totaal	80

SG-1 Functionele beschrijving

De functionele beschrijving wordt beoordeeld op twee onderdelen:

- (a) Beschrijving van de aangeboden audiovisuele installaties (maximaal te behalen aantal punten is 15 punten).
- (b) Continuïteit (maximaal te behalen aantal punten is 10 punten).

(a) Beschrijving van de aangeboden audiovisuele installaties

Beschrijf de wijze waarop aangeboden componenten en systemen voor de Raadzaal, Rooswijkzaal, Schoonenbergzaal, Trouwzaal en Burgerzaal de onderstaande aspecten gaan borgen daarbij rekening houdend met de vereisten vanuit het Programma van Eisen:

- technische en functionele samenhang;
- ondersteuning van gebruikers (en in bijzonder griffie, bodes en voorzitter) bij hun rollen;
- flexibiliteit (bijvoorbeeld bij de diverse vergaderopstellingen en andere activiteiten);
- schaalbaarheid;
- beveiliging van data- en informatie en het voorkomen van ongeautoriseerde toegang.

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

(b) Continuïteit

Beschrijf de wijze waarop aangeboden componenten en systemen zijn ingericht op het voorkomen van uitval. Geef hierbij ook aan hoe de aangeboden oplossingen zonder inschakeling van beheer & support van leverancier bij uitval van onderstaande componenten zullen werken:

- het vergadermanagementsysteem
- camera en/of camerabesturing
- discussiesysteem
- datakoppeling met RIS
- stroom

Waarbij een vergadering pas verder door kan gaan als die ten minste wordt uitgezonden en opgenomen, en men elkaar in de zaal kan verstaan.

SG-2 'Implementatieplan'

De voorliggende opdracht maakt onderdeel uit van een groter project t.b.v. de herinrichting van de Raadzaal en Rooswijkzaal, Schoonenbergzaal, Trouwzaal en Burgerzaal. De herinrichtingswerkzaamheden zullen naar verwachting tijdens het zomerreces 2024 plaatsvinden. Vanuit de gemeente is een voorlopige projectplanning opgesteld die als separate bijlage F bij het aanbestedingsdocument wordt toegevoegd.

De gemeente heeft de volgende doelstellingen m.b.t. planning opgesteld:

- *De vooroplevering (technisch kunnen vergaderen met de nieuwe apparatuur) van de nieuwe AV-installaties vindt plaats uiterlijk op 6 januari 2025.*
- *De gemeente wenst overeenkomstig bijlage F 'Projectplanning herinrichting' vanaf 12 september 2024 gebruik te maken van de heringerichte ruimtes met tijdelijke audiovisuele functionaliteiten overeenkomstig paragraaf 3.6 van het Programma van Eisen.*

De gemeente vindt het essentieel dat het implementatietraject leidt tot een deugdelijke implementatie en gebruik van de AV-installaties overeenkomstig het Programma van Eisen.

Wat is uw concrete aanpak bij het implementatietraject om te komen tot een passende en goed functionerende AV-installaties? En wat is uw concrete aanpak om de gemeente maximaal te ontzorgen en wat verwacht u concreet van de betrokkenheid van de gemeente? En hoe zorgt u ervoor dat de vergaderingen en het gebruik van de ruimtes met minimale hinder doorgang kunnen vinden?

Bij uitwerking verwachten we dat de inschrijver minimaal (maar niet uitsluitend) inzicht in de volgende elementen geeft:

- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging, communicatie en de wijze van projectmanagement.
- De samenstelling van het projectteam, de expertises van het projectteam en ervaring.
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, inclusief een beschrijving van de door de gemeente verlangde inzet en beschikbaarheid.
- Werkzaamheden per fase en mijlpalen.

- Planning.
- Aanpak voor de tijdelijke oplossing(-en) om vergaderingen en het gebruik van de ruimtes te faciliteren in de periode dat nieuwe AV-installaties nog niet zijn vooropgeleverd.
Geef ook inzicht in de wijze waarop de overgang van de huidige situatie naar een tijdelijke AV-oplossing(en) en vervolgens naar de nieuwe AV-installaties georganiseerd wordt.
- Aanpak van de realisatie van koppelingen met Notubiz en Notucast.
- De begeleiding en opleiding van gebruikers. De wijze waarop gebruikers middels de door de inschrijver verzorgde opleidingen/trainingen vertrouwd zullen worden gemaakt met het gebruik en beheer van de audiovisuele installatie.
- De levering van nazorg.

SG-3 'Beheer & support'

Opdrachtgevers vinden het belangrijk dat het beheer en support na in gebruik name van de AV-installaties overeenkomstig het Programma van Eisen op zodanige manier is ingericht dat de AV-installaties adequaat blijven werken. Wat is uw concrete werkwijze om de AV-installaties adequaat werkend en efficiënt te houden?

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

- (a) Hoe wordt geregeld en geborgd dat na melding van een storing de volledige functionaliteit binnen 5 tot 7 werkdagen weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers beschikbaar is?
- (b) Hoe kunnen storingen gemeld worden op vergaderdagen en ook na kantooruren? Welke processen treden in werking na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van andere partijen bij het oplossen van een storing) en wat is de oplostijd? Welke verantwoordelijkheid, gegeven de uitvraag in het Programma van Eisen, wordt bij de gemeente gelegd in geval van een storing en welke rol speelt uw onderneming bij aansturing van betrokken derde partijen?
- (c) Hoe wordt geborgd dat voldoende kennis bij de dienstdoende medewerker van de inschrijver aanwezig is bij de storingsafhandeling?
- (d) Hoe gaat u om met het omzetten van verbeteracties als gevolg van de rapportages, gegeven de uitvraag van het Programma van Eisen?

5.1.1.1 EISEN M.B.T. DE UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria moet schriftelijk worden ingediend. Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel uit van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

In het bij het aanbestedingsdocument separaat bijgevoegde bijlage D 'Prijzenblad' specificeert de inschrijver zijn financieel aanbod.

Inschrijver vult Bijlage D 'Prijzenblad' volledig in en voeg het volledig ingevulde Prijzenblad bij de inschrijving toe.

Plafondbedragen

- Voor het jaarlijkse all-in tarief (vanaf 1 januari 2026) geldt een plafondbedrag van maximaal **€ 75.000,-** excl. BTW.
- Voor de Totale all-in eenmalige vergoeding voor de levering, installatie, implementatie van de aangeboden audiovisuele installatie en beheer & support tot en met 31 december 2025 van de AV-installaties geldt een plafondbedrag van maximaal **€ 750.000,-** excl. BTW.

Indien deze bedragen in de inschrijving worden overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

5.2 BEOORDELING

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

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

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

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

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

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

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende opdracht. Alle of de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium zijn in grote mate	100%

concreet en specifiek en realistisch uitgewerkt. De beantwoording geeft een uitstekend beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is deugdelijk onderbouwd. De wijze van invulling bevat creatieve/innovatieve/vooruitstrevende elementen. En er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	
Goed: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende opdracht. Tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium is in beperkte mate concreet en/of specifiek uitgewerkt en/of realistisch. De beantwoording geeft een goed beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is goed onderbouwd. En/of er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	70%
Voldoende: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit goed tot in voldoende mate aan bij de voorliggende opdracht. Tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium is weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch uitgewerkt. De beantwoording geeft goed tot voldoende beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is goed tot voldoende onderbouwd. Er is niet meer aangeboden dan gevraagd.	40%
Matig: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit voldoende tot matig aan bij tenminste één aspect/element van de voorliggende opdracht. Tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium is niet uitgewerkt en/of de meeste aspecten/elementen van sub-gunningscriteria zijn matig concreet en/of specifiek en/of realistisch uitgewerkt. De beantwoording geeft een gebrekkig beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is voldoende tot matig onderbouwd.	15%
Slecht: Alle of de meeste van de elementen/aspecten van een sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.	0%

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score SG-1/SG-2/SG-3 = maximaal te behalen punten per sub-gunningscriterium x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.2.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Prijs wordt de 'lineaire methode' gebruikt.

De score voor Inschrijfprijs verloopt lineair en is absoluut bepaald.

De score wordt lineair (naar rato) tussen € 1.000.000,- en € 1.275.000,- toegekend volgens de navolgende formule:

Score Gunningscriterium Prijs = (€ 1.275.000 – 'Inschrijfprijs') x 20 / € 275.000

'Inschrijfprijs' = cel D8 uit Bijlage D 'Prijzenblad'

Indien de 'Totale Inschrijfprijs' lager is dan € 1.000.000,- wordt de maximale score toegekend.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Let op! Op dit gunningscriterium is een plafondbudget van toepassing. Zie paragraaf 5.1.2 van dit aanbestedingsdocument

5.3 BEOORDELINGSPROCES

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit de griffie(s), de medewerker(s) van team Informatievoorziening en medewerker(s) van team Facilitair ondersteund op inhoud door Stephan Worst (Bureau Epos).

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is de gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium SG-2 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium SG-3 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het gunningscriterium Prijs van de winnende inschrijver.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

6. KLACHTENREGELING

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

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

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

7. BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 OVERZICHT BIJLAGEN

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

BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING

BIJLAGE B REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING

BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN INCLUSIEF BIJLAGEN:

BIJLAGE I BIO V1.03

BIJLAGE II GEMEENTELIJKE-ICT-KWALITEITSNORMEN
 BIJLAGE III REGLEMENT VAN ORDE 2023
 BIJLAGE IV DO RAAD, SCHOONENBERG, ROOSWIJK BURGERZAAL VELSEN
 ONTWERP EPOS
 BIJLAGE V KABELLIJST RAAD, SESSIE, BURGER EN TROUWZAAL
 BIJLAGE VI APPARATUUR LIJST AANWEZIG HERGEBRUIK
 BIJLAGE VII TEKENING MER AV
 BIJLAGE VIII GALMTIJD RAPPORT - GEMEENTE VELSEN
BIJLAGE D PRIJZENBLAD
BIJLAGE E OVERZICHT OVERIGE VERGADERZALEN
BIJLAGE F PROJECTPLANNING HERINRICHTING
BIJLAGE G (CONCEPT)OVEREENKOMST INCLUSIEF BIJLAGEN:
 BIJLAGE 4 INKOOPVOORWAARDEN GIBIT 2023
 BIJLAGE 7 PROTOCOL-SROI-ARBEIDSMARKTREGIO-ZUID-
 KENNEMERLAND-EN-IJMOND

7.3 CHECKLIJST

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
	UEA	Met behulp van de UEA tool op het dashboard van TenderNed
A	Algemene Verklaring (ondertekend)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving. Bijlage A moet zijn ondertekend.
B	Referentieopdracht verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving.
D	Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
	Beschrijving bij het gunningcriterium kwaliteit: SG-1 'Functionele beschrijving' SG-2 'Implementatieplan' SG-3 'Beheer & Support'	Bij gunningcriterium: Kwaliteit