

Europese Openbare Aanbesteding

Audiovisuele installatie raadzaal en commissiekamers

Aanbestedingsleidraad



Zaaknummer: 3243327

Inhoudsopgave

Begripsomschrijvingen	4
1 Algemene Informatie.....	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Huidige situatie	7
1.3 Opdrachtoomschrijving en doelstellingen.....	8
1.4 Procedure	8
1.5 Perceelindeling	9
1.6 Overeenkomst en duur	9
2 Juridisch kader.....	10
2.1 Regelgeving.....	10
2.2 Auteursrecht.....	10
2.3 Non-discriminatie beginsel.....	10
2.4 Wet Open Overheid.....	10
2.5 Communicatie	10
2.6 Concerngarantie	10
2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie.....	11
2.8 Geldigheid van de Inschrijving.....	11
2.9 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Alphen aan den Rijn	11
2.10 Concept van de Overeenkomst	11
2.11 Concept van de Wachtkamerovereenkomst.....	11
2.12 Service Level Agreement	12
2.13 Instemming	12
2.14 Kostenvergoeding.....	12
2.15 Mededinging.....	12
2.16 Ontbreken van informatie.....	12
2.17 Onvolkomenheden.....	12
2.18 Rechtsgeldige ondertekening.....	13
2.19 Tijdelijke of definitieve stopzetting.....	13
2.20 Varianten	13
2.21 Vertrouwelijkheid.....	13
2.22 Voorbehoud.....	13
2.23 Gecombineerde Inschrijving.....	14
2.23.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie	14
2.23.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer	14
2.23.3 Beroep op derden.....	15
2.24 Overgang rechten	15
3 Aanbestedingsproces	16
3.1 Globale planning.....	16
3.2 Schouw.....	16
3.3 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen.....	16
3.4 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang	17

3.5	<i>Inschrijving na Nota's van Inlichtingen</i>	17
3.6	<i>Tijd en plaats indiening van de Inschrijving</i>	18
3.7	<i>Opening van de Inschrijvingen</i>	18
3.8	<i>Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving</i>	18
3.9	<i>Gunningsvoornemen</i>	19
3.10	<i>Geschillen</i>	19
3.11	<i>Klachtenregeling</i>	20
4	Beoordelingsprocedure	21
4.1	<i>Beoordelingsfasen</i>	21
4.2	<i>Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten</i>	22
5	Uitsluiting en geschiktheid	23
5.1	<i>UEA</i>	23
5.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	23
5.2.1	<i>Gedragsverklaring Aanbesteden</i>	23
5.2.2	<i>Verklaring van de Belastingdienst</i>	24
5.2.3	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	24
5.2.4	<i>Geschiktheidseisen</i>	24
5.3	<i>Minimum eisen</i>	26
6	Gunningscriteria	27
6.1	<i>Algemeen</i>	27
6.1.1	<i>Subgunningscriterium 1a: De aangeboden oplossing (max 200 punten)</i>	27
6.1.2	<i>Subgunningscriterium 2b: Plan van aanpak (max 300 punten)</i>	27
6.1.3	<i>Subgunningscriterium 1c: Kwaliteit van de dienstverlening (max 300 punten)</i>	28
6.1.4	<i>Subgunningscriterium 2: Prijs</i>	28
6.2	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	28
6.2.1	<i>Beoordelingsmethodiek kwaliteit</i>	28
6.2.2	<i>Beoordelingsmethodiek prijs</i>	29
6.3	<i>Gunningbeslissing</i>	30
6.4	<i>Herbeoordeling</i>	30
	Bijlagen	32

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	De Gemeenschappelijk regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen en de nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet (of: AW)	Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bijlage	Een document welke een nadere uitwerking van de artikelen uit de Overeenkomst bevat, dan wel aanvullingen en/of wijzigingen op de Overeenkomst.
BVO	Bedrijfsvoeringorganisatie Rijn & Braassem.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	De ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
DAP	Dossier Afspraken en Procedures.
Gedragsverklaring aanbesteden	De in artikel 4.1 AW bedoelde verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie.
Gemeenschappelijke Regeling	Door de gemeente Alphen aan den Rijn en gemeente Kaag en Braasem opgerichte gezamenlijke ICT-organisatie.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Hoofdaannemer	De natuurlijke- of rechtspersoon waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is gesloten.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde Aanbestedingsleidraad.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Een document die door Opdrachtgever aan Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld waarin nadere informatie wordt verstrekt over de aanbesteding, onder meer naar aanleiding van vragen van (potentiële) Inschrijvers.
Onderaannemer	Na goedkeuring van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	De in de Aanbestedingsleidraad en de Overeenkomst van Opdrachtnemer gevraagde dienstverlening en alles dat daarmee samenhangt.
Opdrachtgever	Bedrijfsvoeringorganisatie Rijn & Braassem (BVO).
Opdrachtnemer	De Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is afgesloten.
Overeenkomst	Het document waarin de voorwaarden met betrekking tot de Opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Prijzenblad	Het document waarin de Prijzen voor alle gevraagde producten en diensten zijn opgenomen.
Programma van Eisen (PvE)	Beschrijving van eisen die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.

Service Level Agreement (SLA)	Het document waarin de afspraken zijn vastgelegd ten aanzien van het onderhoud aan en (technische) ondersteuning van de geleverde audiovisuele middelen.
Specificaties	Functionele en technische kenmerken van de gevraagde producten en dienstverlening.
Implementatieplan	Het document waarin de implementatie, alsmede onder meer planningen, aanpak en randvoorwaarden staat beschreven.
Uitsluitingsgrond	Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver: - of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; - of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen; - of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; - of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

1 Algemene Informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsleidraad document van de Openbare Europese Aanbesteding “Audiovisuele installatie raadzaal en commissiekamers” van de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn & Braassem (hierna ook wel te noemen: “Aanbestedende dienst”, of “Opdrachtgever”, of “BVO”).

Vanaf 1 januari 2018 hebben de gemeenten Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem hun krachten op het gebied van Informatisering en Automatisering (I&A) gebundeld in de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem. Een logische stap omdat beide gemeenten ook al intensief samenwerkten in het Sociaal Domein en op het gebied van Belastingen en de daaraan gerelateerde ICT-onderwerpen. Een gemeenschappelijke informatievoorziening versterkt deze samenwerking. Uitgangspunt voor de samenwerking is standaardisatie van de I&A dienstverlening, inclusief de bijbehorende standaardinrichting van de gemeentelijke werkprocessen en het daarbij passende applicatielandschap. Beide gemeenten hebben hun eigen en gescheiden beheeromgeving. De BVO Rijn en Braassem is opdrachtgever en wordt in dit document, of de Bijlagen daarvan, ook aangeduid als Opdrachtgever. Voor meer informatie omtrent de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem verwijzen wij u naar de website www.rijnenbraassem.nl.

Onderhavige aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van gemeente Alphen aan den Rijn.

1.2 Huidige situatie

Het beeld en geluid in de raadzaal van de gemeente Alphen aan den Rijn, al dan niet in combinatie met de commissiekamers, voldoet niet meer aan de moderne standaarden. Een goede beeld- en geluidskwaliteit is de basis voor het waarborgen van een transparant besluitvormings-proces. Raads- en commissievergaderingen moeten goed te volgen zijn, zowel voor de raadsleden in de raadszaal, het publiek op de tribunes en in commissiekamers, alsmede via de webcast voor inwoners thuis. Daarnaast is het beeld- en geluidmateriaal onderdeel van de vastlegging en archivering (videotulen) van een raadsvergadering en is goede kwaliteit van beeld- en geluid een belangrijke vereiste. Om de beeld- en geluidskwaliteit te verbeteren dient de huidige audiovisuele installatie vervangen te worden.

In de huidige situatie is het niet mogelijk om in de raad -en commissiezalen hybride te vergaderen. Door dit in de nieuwe audiovisuele installatie mogelijk te maken worden deze zalen beter inzetbaar voor zowel de gemeenteraad als de rest van de organisatie.

Het (bestuurlijk) vergaderproces wordt ondersteund met de applicatie iBabs. Een integratie met het nieuwe audiovisuele systeem in combinatie met iBabs is een onderdeel van de aanbesteding (inladen van vergaderingen, agenda, spreker etc.). De uitzendingen van de vergaderingen worden op dit moment verzorgd door Company Webcast.

1.3 Opdrachtomschrijving en doelstellingen

Het doel van deze Europese aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met een leverancier die een nieuwe, moderne, gebruiksvriendelijke, toekomstbestendige audiovisuele installatie voor de raadzaal en commissiekamers levert zodat een optimale beeld en geluidskwaliteit is geborgd en hybride vergaderen wordt ondersteund. Daarnaast werkt de geleverde audiovisuele installatie optimaal samen met de applicatie die het vergaderproces ondersteund (iBabs) en de (nog aan te besteden) streamingdienst. Naast levering van de installatie valt ook het installeren van en onderhoud op de installatie onder de Opdracht.

De beoogde resultaten van de aanbesteding zijn:

- Verwerven en in gebruik nemen van een nieuwe, moderne, gebruiksvriendelijke, toekomstbestendige audiovisuele installatie voor de raadzaal en commissiekamers, te installeren in het zomerreces van 2024
- Het moet mogelijk zijn dat in onderstaande aaneenschakeling van raadzaal en commissiekamers als ook vanuit de raadzaal en commissiekamers afzonderlijk én parallel aan elkaar vergaderingen kunnen worden uitgezonden (gestreamed) of hybride kan worden vergaderd.
- De combinaties van raadszaal en commissiekamers zijn de volgende (door het verschuiven van de tussenwanden):
 - De raadszaal met commissiekamer 2 wordt als één ruimte ingezet
 - De raadszaal met commissiekamer 2 en 3 wordt als één ruimte ingezet
 - De commissiekamers 2 en 3 wordt als één ruimte ingezet (noemt men ook wel commissiekamer 1)
 - (de raadzaal in combinatie met commissiekamer 3 is geen variant omdat die zalen niet aan elkaar grenzen en dus niet tot een ruimte kunnen worden gemaakt)
- De benodigde systeemkoppelingen worden ingericht (waaronder koppeling aan vergaderapplicatie iBabs en koppeling met de streaming dienst).
- Key-users en gebruikers van de gemeentelijke organisatie zijn opgeleid voor het gebruik van de nieuwe AV-middelen.
- Een getekende Service Level Agreement voor de (technische) ondersteuning van het audiovisuele systeem, waarbij de ondersteuning buiten kantooruren een belangrijk punt van aandacht is.
- Het leveren van een optionele dienstverlening, waarmee het uitzenden van vergadering(en) op een locatie elders mogelijk is (verwachting is dat het gaat om totaal 5x per jaar).

1.4 Procedure

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op o.a.:

- de omvang van de Opdracht;
- de complexiteit van de Opdracht;
- de omvang van de markt van potentiële inschrijvers

1.5 Perceelindeling

Opdrachtgever heeft deze Europese aanbesteding niet opgedeeld in percelen omdat er behoefte is aan een integrale dienstverlening. Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.

1.6 Overeenkomst en duur

De te sluiten Overeenkomst betreft een Overeenkomst voor het leveren en installeren en onderhouden van de audiovisuele installatie. De overeenkomst heeft een looptijd van drie jaar met de mogelijkheid deze overeenkomst telkens met een jaar te verlengen.

Voorts zal een Service Level Agreement (SLA) worden overeengekomen waarin de voorwaarden staan ten aanzien van onderhoud en (technische) ondersteuning van de audiovisuele installatie. Deze SLA maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

2 Juridisch kader

2.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2012, 542) van toepassing.

2.2 Auteursrecht

De Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen. Openbaarmaking van die documentatie is uitsluitend voorbehouden aan Opdrachtgever.

2.3 Non-discriminatie beginsel

De Opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad waar mogelijkserwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

2.4 Wet Open Overheid

Opdrachtgever en Gemeenten zijn gehouden aan verplichtingen uit de Wet Open Overheid. Dat betekent dat zij informatie van de onderhavige aanbesteding zal moeten delen, als daartoe een verzoek wordt gedaan en dat verzoek gerechtvaardigd is. Opdrachtgever en de Gemeenten zullen ieder verzoek op zijn merites beoordelen en daarbij de belangen van Inschrijver eerbiedigen.

2.5 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van het projectteam, uitgezonderd contact dat conform de procedure in deze Aanbestedingsleidraad is toegestaan, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd waardoor Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking komt. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed.

2.6 Concerngarantie

Als de Inschrijver deel uitmaakt van een concern of holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van het concern of de holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Als Inschrijver van deze mogelijkheid gebruikmaakt, dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en ondertekend in te dienen.

In het geval dat de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA.

2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd. Opdrachtgever zal de informatie archiveren en op termijn vernietigen.

2.8 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn wordt overschreden. Door indiening van zijn Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met deze voorwaarde.

2.9 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Alphen aan den Rijn

Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de Algemene inkoopvoorwaarden Alphen aan den Rijn zoals opgenomen in Bijlage 5.

2.10 Concept van de Overeenkomst

Opdrachtgever heeft een concept van de Overeenkomst opgesteld en bijgevoegd (Bijlage 3), die van toepassing zal zijn op de uitvoering van de Opdracht. In dit concept van de Overeenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden eveneens van de hand gewezen.

Het is Inschrijvers toegestaan om tekstsuggesties voor de Overeenkomst te doen. Als Opdrachtgever tekstsuggesties overneemt, dan wordt dat toegelicht in een Nota van Inlichtingen. Als een reactie van Opdrachtgever leidt tot een aanpassing van het concept van de Overeenkomst, dan wordt dat uitdrukkelijk aangegeven in een Nota van Inlichtingen. Na verstrekking van de laatste Nota van Inlichtingen wordt de tekst van de Overeenkomst niet meer gewijzigd.

2.11 Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever heeft een concept van de Wachtkamerovereenkomst opgesteld (Bijlage 4). Met de Inschrijver die als tweede in de ranking is geëindigd wordt deze Wachtkamerovereenkomst gesloten met als bedoeling dat indien de Overeenkomst met winnende Inschrijver binnen het jaar na start van de overeenkomst wordt beëindigd, zonder nadere aanbesteding een beroep kan worden gedaan op de diensten van de Inschrijver met wie de Wachtkamerovereenkomst is gesloten op basis van de bepalingen zoals die zijn overeengekomen in deze Wachtkamerovereenkomst.

2.12 Service Level Agreement

Opdrachtgever heeft een aantal uitgangspunten opgenomen in Bijlage 7 die onderdeel dienen te worden van de een nader overeen te komen SLA met Opdrachtnemer. De SLA maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

De SLA voorziet in alle gestelde eisen van deze uitvraag.

2.13 Instemming

Opdrachtgever hanteert de in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Aanbestedingsleidraad, de beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure, inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door Opdrachtgever aan de Inschrijvers c.q. belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

2.14 Kostenvergoeding

Opdrachtgever heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kan door de Inschrijvers geen aanspraak op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

2.15 Mededinging

De Inschrijver mag zich op geen enkele wijze schuldig maken aan vervalsing van de mededinging. Indien Opdrachtgever vermoedt dat er sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in staat aan te tonen dat zij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Mogelijk zal er dan een melding worden ingediend bij de ACM. Slaagt de Inschrijver er niet naar tevredenheid van Opdrachtgever in aan te tonen dat zij de mededinging niet heeft vervalst, dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en wordt deze mogelijk niet verder beoordeeld.

2.16 Ontbreken van informatie

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een lagere score.

2.17 Onvolkomenheden

De Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen zijn met zorg samengesteld door Opdrachtgever. De Inschrijvers verplichten zich jegens Opdrachtgever om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de Inschrijvings-leidraad onverwijld, doch uiterlijk in de laatste NvI-ronde, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. Indien derhalve zou blijken dat de Aanbestedingsleidraad of de daarbij behorende bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden bevat(ten),

die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

2.18 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.19 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Opdrachtgever, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2.20 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.21 Vertrouwelijkheid

De Opdrachtgever behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Opdrachtgever daartoe rechtens is gehouden of de Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtgever.

2.22 Voorbehoud

De in het Programma van Eisen gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Opdrachtgever. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in het Programma van Eisen gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties. Als de Opdrachtnemer daarvoor kosten moet maken die substantieel afwijken van het bij het opstellen van de Inschrijving de begrote kosten, dan komen die voor vergoeding in aanmerking.

2.23 Gecombineerde Inschrijving

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren worden hieronder beschreven.

In alle gevallen dient Inschrijver in zijn inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht zal worden uitgevoerd. Partijen dienen daarbij uiteraard gezamenlijk de volledige Dienstverlening te leveren.

Mocht tijdens de uitvoering van de Opdracht (inclusief opties en verlengingen) blijken dat een andere, aanvullende partij gewenst is voor de uitvoering, dan maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Opdrachtgever. Een en ander dient schriftelijk en voldoende te worden gemotiveerd, tezamen met een schriftelijke bevestiging van de betreffende partij. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de aanvullende partij bij de uitvoering van de opdracht betrekken.

2.23.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan het samenwerkingsverband of Combinatie te worden ingevuld, ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband of Combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie als penvoerder van het samenwerkingsverband of Combinatie optreedt en als verantwoordelijke (gemachtigde) jegens Opdrachtgever mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven. Een deelnemende partij aan het samenwerkingsverband mag niet uit het samenwerkingsverband stappen tijdens de looptijd van het contract.

Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.

2.23.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer

In deze constructie treedt de Inschrijver op als hoofdaannemer en contractpartij van Opdrachtgever en geeft Inschrijver een gedeelte van de uitvoering van de opdracht uit in onder aanneming. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle gevraagde documenten en gegevens, waar in deze Aanbestedingsleidraad naar wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de Inschrijver (als hoofdaannemer), waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s).

Inschrijver dient te vermelden van welke organisatie de door hem ingediende documenten afkomstig zijn.

Een combinatie tussen een samenwerkingsverband en onderaannemers is ook denkbaar. Hiervoor gelden zowel de eisen voor het samenwerkingsverband als de eisen die aan de onderaannemers gesteld worden. Deze vorm van inschrijven moet duidelijk uit de Inschrijving blijken.

2.23.3 Beroep op derden

Los van of in combinatie met de mogelijkheid om in te schrijven als samenwerkingsverband of Combinatie of met onderaannemers, kan een Inschrijver een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Inschrijvers dienen dit te vermelden in het UEA. Door elke derde waarvan de hoofdaannemer een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient een volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de opdracht aan de hoofdaannemer ter beschikking stelt.

2.24 Overgang rechten

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd. Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3 Aanbestedingsproces

3.1 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de volgende planning opgesteld. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. Inschrijvers worden geïnformeerd over afwijkingen van de genoemde data.

Planning	Datum
Publicatie van de Opdracht	Maandag 18-12-2023
Aanmelden Schouw	Donderdag 04-01-2024 - 17.00 uur
Schouw	Maandag 08-01-2024 15:00 - 16:30 uur
Indiening vragen	Vrijdag 12-01-2024 vóór 12:00 uur
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 1	Maandag 22-01-2024
Indiening eventuele vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen nr. 1	Donderdag 25-01-2024 vóór 12:00 uur
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 2	Maandag 29-01-2024
Sluitingsdatum Inschrijvingen	Woensdag 14-02-2024 vóór 12:00 uur
Versturen brieven inz. Gunningsbesluit	Woensdag 28-02-2024
Einde Alcatel-termijn en ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 21-03-2024

3.2 Schouw

Om een beter beeld te krijgen van de situatie op locatie stelt Aanbestedende dienst de Inschrijvers in staat om op locatie de zalen te bekijken. U kunt zich hiervoor aanmelden tot donderdag 04-01-2024 voor 17.00 uur.

De leveranciers worden gezamenlijk ontvangen op het gemeentehuis Alphen aan den Rijn. Bij de start van de schouw wordt de procedure toegelicht en volgt een gezamenlijke rondgang langs alle zalen en de technische ruimtes. U kunt tijdens de schouw vragen stellen, doch antwoorden die worden gegeven zijn pas definitief als de gestelde vragen tevens schriftelijk zijn gesteld en door Aanbestedende dienst zijn beantwoord in een nota van inlichtingen.

3.3 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever stelt de Inschrijvers in staat om opmerkingen te plaatsen bij en vragen te stellen over de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en bijbehorende documenten. Opdrachtgever zal de reacties op opmerkingen en de

beantwoording van vragen opnemen in Nota's van Inlichtingen. Het streven is om twee Nota's van Inlichtingen te publiceren.

Vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsleidraad dienen te worden ingediend via TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk document, paragraaf en paginanummer de vraag betrekking heeft.

Alleen op tijd ontvangen vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota's van Inlichtingen. Deze Nota's van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsleidraad. De Nota's van Inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning genoemde data gepubliceerd op TenderNed. Antwoorden in de laatste Nota van Inlichtingen prevaleren boven antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen over hetzelfde onderwerp.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan de Aanbestedingsleidraad. Eventuele wijzigingen worden via de Nota's van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

3.4 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang

Inschrijver kan de Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om bepaalde nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op de in de tabel in paragraaf 3.1 bedoelde datum voor het stellen van vragen een verzoek in te dienen. Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen – inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als “nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang” – aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door de Opdrachtgever wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Opdrachtgever deze weigering schriftelijk onderbouwen.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een en ander een uitzondering is op de algemene regel dat iedere Inschrijver dezelfde informatie krijgt.

3.5 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving tot na de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op deze Aanbestedingsleidraad worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in deze Aanbestedingsleidraad.

3.6 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk vóór de in de planning genoemde datum en tijdstip in de digitale kluis op TenderNed te zijn ingediend (geüpload). Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door Opdrachtgever geaccepteerd. De inschrijving dient minimaal de volgende stukken te bevatten:

- Bijlage 1 ingevuld.
- Bijlage 2 ingevuld
- Bijlage 6 ingevuld
- Bijlage 8 ingevuld
- Antwoord op de gunningscriteria in eigen format.

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geüpload naar TenderNed. Opdrachtgever adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op TenderNed te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Voor vragen over TenderNed kan de Inschrijver contact opnemen via de opties aangegeven op <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

3.7 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn vindt zo snel mogelijk de opening van de digitale kluis plaats. De Inschrijvingen worden gedownload en digitaal opgeslagen in het postregistratiesysteem van Opdrachtgever. De opening van de kluis vindt plaats, conform het protocol van TenderNed, door twee medewerkers van Aanbestedende Dienst.

3.8 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de Opdrachtgever daartoe een verzoek doet. De Opdrachtgever neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling of verduidelijking. Hij dient uiterlijk binnen twee werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling of verduidelijking te verstrekken. Indien de Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor opdrachtverlening. De Opdrachtgever is niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door

Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

Opdrachtgever is gerechtigd om alle op basis van de Aanbestedingsleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door Opdrachtgever in beginsel opgevat als „valse verklaringen” in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet, hetgeen uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

3.9 Gunningsvoornemen

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Opdrachtgever haar gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 kalenderdagen in acht nemen.

Opdrachtgever zal, alvorens tot definitieve gunning over te gaan, voorts ter verificatie van de gegevens en inlichtingen die zijn opgenomen in het UEA, alsmede de overige in deze Aanbestedingsleidraad genoemde bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

3.10 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op.

Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

- gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen;
- dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze aanbesteding, dienen de overige Inschrijvers en belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op

straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings-)beslissing.

3.11 Klachtenregeling

Opdrachtgever voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het

Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via:

https://www.alphenaandenrijn.nl/Bestuur_en_organisatie/Organisatie/Zaken_doen_met_de_gemeente/Klacht_indienen_bij_aanbesteden.

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via TenderNed te worden gesteld in de Inlichtingenronde en zullen worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Inschrijver op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

4.1 Beoordelingsfases

Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1. Tijdig indienen	Wel tijdig ingediend	Door naar fase 2
	Niet tijdig ingediend	Uitsluiten van verdere beoordeling
2. Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen	Door naar fase 3
	Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
3. Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 4
	Wel van toepassing	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
4. Geschiktheidseisen	Wel voldoen	Door naar fase 5
	Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
5. Beoordelen van de gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorgenomen gunning
6. Controle bewijsstukken (van de met de beste Prijs Kwaliteit Verhouding inschrijving)	Wel voldoen	Definitieve gunning aan de inschrijving met de beste Prijs Kwaliteit Verhouding
	Niet voldoen	Definitieve gunning gaat niet door

In het geval dat Opdrachtgever een nadere verificatie wenst te doen alvorens zij besluit om een Inschrijver of diens Inschrijving uit te sluiten (van verdere beoordeling), dan kan zij besluiten om de Inschrijving tijdens de nadere verificatie alvast verder te beoordelen. Als een

Inschrijver of diens Inschrijving alsnog dient te worden uitgesloten (van verdere beoordeling), dan wordt de verdere beoordeling uiteraard gestaakt.

In het geval dat in fase 5 meerdere inschrijvingen op de eerste plek eindigen zal in eerste instantie de inschrijving met de laagste prijs als winnende inschrijving worden gekenmerkt. Indien dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan zal er worden geloot. De loting zal geschieden door een onafhankelijke instantie.

4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers worden verzocht om zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen, en het (rechtsgeldig) ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- de Inschrijving is tijdig en op een correcte wijze ingediend op de in deze Aanbestedingsleidraad aangegeven wijze;
- de Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- de Inschrijving bestaat uit (zie hieronder voor een volledig overzicht):
 - de door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend UEA;
 - de overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals in de vorm van duidelijk genummerde bijlagen.
- alle inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- de Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- de Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Als de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5 Uitsluiting en geschiktheid

5.1 UEA

Het UEA is het Europees standaardformulier dat op 1 juli 2016 de Nederlandse Eigen verklaring heeft vervangen. Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Belangrijk: houdt u er met het openen van het UEA rekening mee dat deze alleen geopend wordt met het programma Adobe Reader versie 11. Het openen met een ander programma kan ertoe leiden dat informatie niet goed overgenomen wordt.

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver desgevraagd een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (KVK), dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2).

5.2 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Deze zijn genoemd in de UEA.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is op een Inschrijver, dan zal de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en zal zijn Inschrijving niet (verder) worden beoordeeld. Een en ander geldt niet als de Gemeente besluit om af te zien van uitsluiting op grond van het in artikel 2.88 Aanbestedingswet bepaalde.

Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn:

- verplichte uitsluitingsgronden; en
- facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in de UEA.

5.2.1 Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, zal vragen om een Gedragsverklaring Aanbesteden (ook wel: GVA) binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

De in het kader van deze aanbesteding aan te leveren GVA mag niet ouder dan twee jaar zijn. Bij een samenwerkingsverband vragen wij een GVA per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl.

5.2.2 Verklaring van de Belastingdienst

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing de Gemeente aan de Inschrijver, aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen, zal vragen om een Verklaring van de Belasting die op het tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald, binnen tien (10) kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde Verklaring kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Bij een samenwerkingsverband vragen wij een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

5.2.4 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA.

5.2.4.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Dit dient op verzoek te worden geleverd. Indien uw verzekering nu niet voldoet aan deze minimale dekking van euro 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van euro 2.500.000 per jaar, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemde minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde

gelegd. Na voorlopige gunning zal (een kopie van) uw verzekeringspolis als bewijsstuk worden opgevraagd.

5.2.4.2 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- *Kerncompetentie I:* Inschrijver kan een referentie overleggen waarbij aantoonbare ervaring blijkt met het leveren, installeren en onderhouden van audiovisuele middelen voor een opdrachtgever, met een opdrachtwaarde van minimaal 200.000 euro.
- *Kerncompetentie II:* Inschrijver kan een referentie overleggen waaruit aantoonbare ervaring blijkt met het uitvoeren van correctief onderhoud van een discussiesysteem, die onderdeel is van een audiovisuele installatie in een raadzaal. Het correctief onderhoud dient op basis van remote-support te geschieden, waarbij het probleem op vergaderdata van de raad en raadcommissies met prio 1 binnen 4 uur na melding dient te zijn opgelost.
- *Kerncompetentie III:* Inschrijver kan een referentie overleggen waarbij blijkt dat hij aantoonbare ervaring heeft met het onderhouden van software ter bediening van AV-installatie en vergadersoftware.

Behalve het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan voegt niets toe. Indien een referentie aan twee of alle drie gestelde kerncompetenties voldoet mag deze voor de betreffende kerncompetenties worden gebruikt. Het is dat geval niet noodzakelijk om drie verschillende referenties in te dienen.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 8 Invulformat referenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referent verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond,

maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referent te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referent niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referent geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.
6. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

5.2.4.3 ISO 27001

Inschrijver dient te beschikken over een ISO 27001 certificaat. Indien Inschrijver hier (nog) niet over beschikt stelt Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid om deze certificering binnen een jaar na het sluiten van de Overeenkomst alsnog te behalen. Afspraken hierover zullen worden opgenomen in de Service Level Agreement. Het niet halen van deze certificering kan een grond zijn voor directe ontbinding.

5.3 Minimum eisen

Inschrijver dient te voldoen aan de minimumeisen zoals omschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 1). Met het indienen van uw Inschrijving en het ondertekenen van de UEA (Bijlage 2) verklaart u te voldoen aan alle hierin gestelde minimum eisen.

6 Gunningscriteria

6.1 Algemeen

De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) waarbij de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met ‘Beste prijs kwaliteit verhouding’ heeft gedaan. Welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

Nr.	Criteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteit a. De aangeboden oplossing b. Plan van aanpak c. Kwaliteit van dienstverlening	200 300 300
2.	Prijs	200
Totaal		1000

6.1.1 Subgunningscriterium 1a: De aangeboden oplossing (max 200 punten)

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die AV-middelen aanbiedt die aantoonbaar tenminste de in het Programma van Eisen benodigde functionaliteit biedt.

Bij het uitwerken van uw antwoord op dit criterium geeft u tenminste aan:

- De onderbouwing voor de keuze van componenten en configuratie om minimaal te voldoen aan de eisen; (maximaal 50 punten)
- Op welke wijze de aangeboden oplossing zorgt voor:
 - Intuïtief gebruikersgemak voor alle gebruikersgroepen (maximaal 25 punten)
 - Beveiliging van data- en informatie; voorkomen van ongeautoriseerde toegang (maximaal 25 punten)
- De onderbouwing dat uw keuzes een AV-installatie oplevert die aantoonbaar (1) Robuust, (2) Betrouwbaar, (3) Schaalbaar, en (4) Toekomstbestendig is; (100 punten)

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig, arial 10 pt) gebruiken.

6.1.2 Subgunningscriterium 2b: Plan van aanpak (max 300 punten)

Opdrachtgever ziet graag een Plan van Aanpak uitgewerkt voor het vervangen van de huidige Audiovisuele middelen in de raadzaal en commissiekamers. In Bijlage 9 treft u de plattegronden van deze zalen. Deze dienen ter illustratie; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Tijdens de schouw kunt u nader kennis nemen van de huidige situatie.

Inschrijver dient middels een plan met bijbehorende planning inzicht te geven in de uitvoering van de opdracht.

Dit plan van aanpak bevat minimaal:

- De samenstelling van het projectteam van de Opdrachtnemer waarbij wij graag het profiel van de projectleider en lead engineer zien; (maximaal 50 punten)
- Een stappenplan met een concrete planning: hoe faseert u de installatie en zorgt u ervoor dat het project tijdig wordt getest en opgeleverd? (maximaal 100 punten)
- Een inschatting van de tijd die Opdrachtgever moet vrijmaken voor de installatiewerkzaamheden; (maximaal 50 punten)
- Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver overlast tijdens de werkzaamheden voorkomt of beperkt en Opdrachtgever ontzorgt; (maximaal 50 punten)
- Hoe medewerkers van de gemeente getraind worden in gebruik en beheer van de AV-middelen; (maximaal 50 punten)

Werk uw antwoord uit op maximaal 4 A4 (enkelzijdig Arial 10 pt).

6.1.3 Subgunningscriterium 1c: Kwaliteit van de dienstverlening (max 300 punten)

Aanbestedende dienst wil graag goed worden ontzorgd tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Werk daarom nader uit:

- Op welke manier u invulling geeft aan maximaal ondersteunen van Opdrachtgever bij reguliere en bij belangrijke raads- en commissievergaderingen? (100 punten)
- Hoe u de dienstverlening inricht ten aanzien van het regie houden op het blijvend functioneren van het systeem als geheel (100 punten)
- Welke SLA u hanteert. Uit uw SLA dient te blijken dat u voldoet aan de randvoorwaarden zoals opgenomen in Bijlage 7. Voorts wordt beoordeeld welke mate van dienstverlening u verder aanbiedt. (100 punten)

6.1.4 Subgunningscriterium 2: Prijs

Ten aanzien van dit subcriterium dient u gebruik te maken van Bijlage 6 (Prijzenblad). Vul deze bijlage in en voeg deze toe aan uw Inschrijving.

6.2 Beoordelingsmethodiek

6.2.1 Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Voor het beoordelen van de sub-Gunningcriteria 6.1.1. t/m 6.1.3 zal iedere beoordelaar eerst zelf een beoordeling doen op basis van het beoordelingskader zoals hieronder in de tabel opgenomen. Vervolgens zal er in consensus per onderdeel gezamenlijk een cijfer worden bepaald.

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100%)	Het antwoord sluit uitstekend aan op de verwachtingen. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit goed aan (75%)	Het antwoord sluit goed aan op de verwachtingen. Er is geen sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit voldoende aan (50%)	Het antwoord sluit voldoende aan op de verwachtingen. Er missen enige aspecten in de uitwerking.
Sluit in beperkte mate aan (25%)	Het antwoord sluit matig aan op de verwachtingen. Er missen meerdere aspecten in de uitwerking.
Sluit niet aan / voldoet niet (0%)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt op de verwachtingen

6.2.2 Beoordelingsmethodiek prijs

De Inschrijving met de laagste Totale Kosten Inschrijving (TKI) behaalt de maximale puntenscore voor het gunningcriterium prijs. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Dit komt tot uitdrukking in de volgende formule:

$$P_i = P_{\max} - (((TKI_i - TKI_{\min}) / (TKI_{\min})) * P_{\max})$$

Waarbij:

- P_i = Puntenscore Inschrijver voor criterium prijs
- $P_{\max}$ = Maximaal aantal te behalen punten
- TKI_i = Totale kosten als opgegeven door Inschrijver in het Prijsmodel
- $TKI_{\min}$ = Totale kosten van de laagste Inschrijving
- Alleen de uiteindelijke score voor prijs wordt normaal afgerond, op hele punten.

Rekenvoorbeeld puntenberekening

Stel:

- Inschrijver A schrijft in met de Totale Kosten Inschrijving van 5.000;
- Inschrijver B schrijft in met de Totale kosten Inschrijving van 6.000;
- Maximaal aantal punten voor het Gunningcriterium prijs is 200.

Inschrijver A behaalt met deze Inschrijving het maximum aantal punten voor het criterium prijs (200 punten) omdat dit de laagste Inschrijving is.

Inschrijver B behaalt met deze Inschrijving 160 punten. Deze score komt als volgt tot stand:
 $P_i = 200 - ((6000 - 5000) / 5000) * 200$

$P_i = 160$

Eventuele afronding vindt plaats op hele punten.

6.3 Gunningbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en vaststelling van de rangorde, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers. Zoals hiervoor is toegelicht, hanteert Opdrachtgever een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers tegen de gunningsbeslissing kunnen opkomen. Na afloop van die termijn hebben Inschrijvers hun rechten om op te komen tegen de gunningsbeslissing verwerkt.

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing en voorafgaande aan de ondertekening van de Overeenkomst zal Opdrachtgever een verificatie van de Inschrijving uitvoeren.

Het gaat om:

- een verificatie van de in de UEA opgenomen verklaringen: de beoogde Opdrachtnemer dient daartoe tijdig de volgende informatie op te kunnen leveren:
 - Verzekeringspolis;
 - Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
 - Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalingsgedrag.
- een verificatie van het beroep op derden (als dat aan de orde is): de beoogde Opdrachtnemer dient tijdig bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) Overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever.
- een SLA waaruit blijkt dat de in bijlage genoemde uitgangspunten worden gehonoreerd.

6.4 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze partij alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Aan de Inschrijver die daardoor de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan – dat is de Inschrijver die in de initiële gunningsbeslissing op de tweede plaats is geëindigd – , zal Opdrachtgever voornemens zijn de Opdracht te gunnen. Er vindt geen herbeoordeling

plaats. De overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld, waarbij een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht wordt genomen.

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Concept Overeenkomst
Bijlage 4	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Alphen aan den Rijn
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Eisen inzake SLA
Bijlage 8	Invul format referenties
Bijlage 9	Plattegronden
Bijlage 10	Overzicht huidige apparatuur
Bijlage 11	Verwerkersovereenkomst