

Aanbesteding Audiovisuele middelen raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt

Aanbestedingsleidraad **Gemeente Almelo**



Aanbestedende dienst:	Gemeente Almelo
Procedure:	Europese openbare procedure
Referentienummer:	2023/DCS-2384443/INT-89777
Versie:	1.0 Definitief
Datum:	15 januari 2023

Deze aanbestedingsleidraad is eigendom van GoudAdvies en mag uitsluitend voor het doel waarvoor deze is verstrekt worden gebruikt. Niets uit dit bestek en daartoe behorende bijlagen mag buiten dit doel om zonder schriftelijke toestemming van de auteur openbaar worden gemaakt dan wel verstrekt worden aan derden. Auteursrechten voorbehouden.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	10
2.1. Inleiding.....	10
2.2. Aanbestedende dienst:.....	10
2.3. Aanbestedingsprocedure	10
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	10
3. Opdracht	11
3.1. Aanleiding	11
3.2. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	11
3.3. Percelen	11
3.4. Duur van de Overeenkomst	12
4. Algemene bepalingen.....	12
4.1. Akkoordverklaring	12
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	12
4.3. Voorbehouden	13
4.4. Intellectueel eigendom.....	13
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	13
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	13
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	14
4.8. Nederlandse taal	14
4.9. Toepasselijke documenten.....	14
4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband.....	14
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	15
5. Planning & informatieverstrekking	16
5.1. Planning van de Aanbesteding	16
5.2. Nota van Inlichtingen.....	16
5.3. Communicatie.....	17
5.4. Schouw.....	17
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	18
6.1. Inschrijving	18
6.2. Vormvereisten inschrijving	18
6.3. Checklist bij Inschrijving	18
7. Controle- en beoordelingsprocedure.....	20
7.1. Openen Inschrijvingen	20
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
7.3. Inhoudelijke beoordeling	24
7.4. Beoordelingscommissie	25

7.5.	Gunningcriterium	25
7.6.	Gunning	29
7.7.	Klachten.....	30

Bijlage 1:	Programma van Eisen (inclusief bijlagen 1A t/m 1D)
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3:	Overeenkomst
Bijlage 4:	Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Klachtenprocedure
Bijlage 9:	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10:	SROI Oost Nederland 2023

1. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Almelo
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document inclusief Bijlagen, waarin de eisen, modaliteiten en voorwaarden van de aanbesteding zijn geformuleerd.
Aanbestedingsstukken	De Aanbestedingsleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de Opdracht waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het indienen van een Inschrijving
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan
A-merk	Een A-merk is een algemeen in Nederland goed en niet exclusief verkrijgbaar product. Een A-merk onderhoudt een Product actief. Dit houdt minimaal in dat het Product of Programmatuur regelmatig wordt voorzien van updates met productverbeteringen en dat bij ontdekte beveiligingsproblemen binnen enkele dagen na ontdekking een update ter beschikking wordt gesteld.
Acceptatie	De (schriftelijke) goedkeuring door Opdrachtgever van (onderdelen van) de Prestatie na Oplevering.
Accountmanager	De contactpersoon van Leverancier als intermediair tussen de Opdrachtgever en de Leveranciersorganisatie die hij of zij vertegenwoordigt.
Afregelen	Het door Personeel, op basis van met adequate meetapparatuur uitgevoerde testen en/of metingen, instellen van de Audiovisuele middelen zodanig dat deze voldoet aan de overeengekomen Prestatie.
Audiovisuele middelen	Beeld-, geluid- en besturingsapparatuur die gebruikt worden voor het zichtbaar en hoorbaar overbrengen en/of delen van informatie, veelal als onderdeel van een installatie en veelal bestaande uit een combinatie van Producten, Diensten, Programmatuur en Licenties.
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beproeving	Het door Leverancier voorafgaand aan Oplevering testen van de Prestatie om vast te stellen of deze functioneel en technisch geheel voldoet aan de Opdracht.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
Bouwvergadering	Een gestructureerde vorm van overleg tussen tenminste Leverancier en Opdrachtgever ten tijde van de Uitvoering, waarin praktische afspraken over de Uitvoering worden gemaakt.
Broncode	Het geheel van programma-instructies in hun oorspronkelijke programmeertaal met inbegrip van daarbij behorende documentatie, welke door of namens Leverancier gemaakt is, bedoeld voor de besturing van de Audiovisuele middelen in een zodanige vorm dat een programmeur die beschikt over kennis en ervaring van de gebruikte programmeerwijze en techniek, daarmee de Programmatuur kan wijzigen.
Bug-fix(es)	Reparatie of oplossing voor een Incident.

Begrip	Omschrijving
Calamiteit	Een Calamiteit is een gebeurtenis waarbij (een onderdeel van) de Audiovisuele middelen niet functioneert en dit naar de mening van Opdrachtgever een grote impact heeft of kan hebben op de bedrijfsvoering, zodanig dat er ongeacht dag en tijdstip direct actie door de Leverancier moet worden ondernomen om de storing binnen de kortst mogelijke tijd op te lossen. Een Calamiteit wordt als zodanig betiteld door (een) nog nader te bepalen medewerker(s) van Opdrachtgever die daartoe bevoegd is (zijn).
Calculatieblad - Inschrijfprijs	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 . Dit geeft de totaalprijs waarmee de Inschrijver inschrijft op de aanbesteding
Correctief onderhoud	Het opsporen en herstellen door Leverancier van Incidenten, die door of namens Opdrachtgever zijn gemeld of die Leverancier anderszins bekend zijn geworden.
Datalek	Een inbreuk op de beschikbaarheid, integriteit en / of de vertrouwelijkheid van (persoons)gegevens, waaronder mede wordt verstaan een inbreuk op de beveiliging in de zin van artikel 13 Wbp.
Derdenprogrammatuur	Programmatuur waarvan zowel (a) de intellectuele eigendomsrechten geheel niet bij Leverancier en/of een aan Leverancier gelieerde vennootschap rusten als (b) waarbij Leverancier niet in staat is bepaalde ontwikkelingen aan/wijzigingen in die programmatuur af te dwingen.
Dienst(en)	Alle door Leverancier conform Opdracht en ten behoeve van de Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, waaronder mede wordt verstaan de resultaten van de Diensten. Onder Diensten vallen de volgende niet limitatief opgesomde werkzaamheden: Ontwerpen, Leveren, Installeren, Programmeren, Afregelen, Beproeving, Opleveren, Opleiding, Onderhoud en beheer.
Dienstenniveau	Een verzameling van Service Levels waarbij de samenstelling van deze Service Levels het niveau van de dienstverlening bepaald.
Documentatie	Iedere schriftelijke beschrijving van de Prestatie en de eigenschappen daarvan al dan niet specifiek bestemd voor de Installatie, het gebruik, Onderhoud en beheer daarvan.
Dossier Afspraken en Procedures (DAP)	Het document waarin operationele werkafspraken tussen Opdrachtgever en Leverancier in het kader van Beheer en Onderhoud staan omschreven.
FAT (Factory Acceptance Test)	Het proces van evaluatie door Leverancier als element van de Beproeving om voorafgaand aan Installatie vast te stellen of deze voldoet aan de Opdracht.
Fix	Reparatie of oplossing.
Garantie(periode)	Alle door en voor rekening van Leverancier uit te voeren Onderhoud en beheer werkzaamheden in de periode tot en met 24 maanden na Acceptatie.
Gebouw gebonden bekabeling	Bekabeling als onderdeel van Audiovisuele middelen welke naar algemeen gebruik of op basis van gangbare normen en voorschriften dient te worden aangebracht in specifieke voorzieningen als kabelbuizen of kabelgoten.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
GIBIT-voorwaarden	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT, versie 2020, die op de Overeenkomst van toepassing zijn. zie Bijlage 4 .
Grafische user Interface of GUI	Een interface die gebruikers van Audiovisuele middelen in staat stelt om deze aan de hand van iconen en visuele symbolen te bedienen.
Gunningscriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Helpdesk	Het loket bij Opdrachtnemer waar Incidenten door de Opdrachtgever gemeld kunnen worden.

Begrip	Omschrijving
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Hot fix	Een Fix waarmee een urgent Incident/Probleem, bijvoorbeeld een Datalek of KPI, wordt opgelost.
Incident	Een ongeplande of potentiële onderbreking of kwaliteitsvermindering van het gebruik van de Prestatie.
Informatiebeveiliging	Het proces van vaststellen van de vereiste betrouwbaarheid van informatieverwerking van de Prestatie in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade leidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Inspanningsverplichting	De verplichting tot inspanning die Leverancier of Opdrachtgever redelijkerwijs heeft om een bepaald doel en/of resultaat te bereiken.
Installeren	Het door Personeel plaatsen, aansluiten en werkend Leveren van Audiovisuele middelen op het Werkterrein.
Installed base	De Audiovisuele middelen die Opdrachtgever in de huidige situatie reeds in eigendom en/of gebruik heeft.
Kantoortijd	Kantoortijd vangt aan om 07.30 uur en eindigt om 18.00 uur Nederlandse tijd op maandag tot en met vrijdag, uitgezonderd erkende nationale feestdagen.
Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's)	De ten aanzien van de Service Levels vastgestelde proces parameters. Het niet voldoen aan deze vastgestelde proces parameters leidt voor Opdrachtgever mogelijk tot verminderde kwaliteit van de eigen dienstverlening, continuïteitsrisico's en/of imagoschade.
Leverancier	Zie Opdrachtnemer.
Leveren (Levering)	Het feitelijk ter beschikking stellen door Leverancier aan Opdrachtgever van Producten en/of Programmatuur en/of Licenties als onderdeel van de Prestatie.
Licentie	De toestemming van Producent aan Opdrachtgever om een bepaalde applicatie of ontwikkeld Product zoals Programmatuur te gebruiken, inclusief Beheer en Onderhoud.
Meer-/minderwerk	Niet in de Opdracht begrepen werkzaamheden die leiden tot meer-respectievelijk minder kosten voor Opdrachtgever.
Nadere overeenkomst (NOK)	De schriftelijke overeenkomst die door Opdrachtgever wordt opgesteld op basis van de Nadere Offerteaanvraag en de Nadere Offerte, welke door Opdrachtgever en Leverancier ondertekend is.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven deze Aanbestedingsleidraad.
Onderhoud en beheer	Door Leverancier uit te voeren werkzaamheden gericht op het herstellen en/of verbeteren van de Prestatie. Onder Onderhoud wordt tenminste verstaan adaptief-, additief-, correctief-, preventief- en perfectief onderhoud.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ontwerpen	Het door Personeel bedenken en uitwerken van de Audiovisuele middelen.
Opdracht	De door Opdrachtnemer te verrichten Prestatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Opdrachtgever	Gemeente Almelo
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in deze Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Opleiding	Het door Personeel aan medewerkers van Opdrachtgever overdragen van relevante kennis ten aanzien van het gebruik van de voor de Opdracht toegepaste Producten, Programmatuur of Licenties.
Oplevering	Het door Leverancier aan Opdrachtgever ter Acceptatie aanbieden van (onderdelen van) de Prestatie die voldoet aan de Opdracht.
Oplostijd	De tijd die nodig is voor het oplossen van een Incident c.q. beantwoorden van een vraag, vanaf het moment van aanmelden bij Opdrachtnemer.
Overeenkomst	De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3 .
Patch	Tijdelijk bedoelde correctie van Programmatuur.
Personeel	De door of namens Leverancier bij de uitvoering van de Opdracht en voor de werkzaamheden passend opgeleid en bekwaam toegerust in te zetten (externe) medewerkers.
Prestatie	Het totaal van door Leverancier te verrichten werkzaamheden en resultaten zoals omschreven in het Programma van Eisen. Deze werkzaamheden bestaan tenminste uit Ontwerpen, Leveren, Installatie, Programmeren, Afregelen, Beproeving, Opleveren, Opleiding, Beheer en Onderhoud.
Prestatie Indicatoren (PI's)	De ten aanzien van de Service Levels vastgestelde proces parameters.
Projectleider	De contactpersoon van Leverancier voor Opdrachtgever welke namens Leverancier de Uitvoering coördineert en begeleidt.
Probleem	Een Incident of een reeks samenhangende Incidenten, waaraan een structurele fout in de Prestatie ten grondslag ligt.
Procesverbaal van Oplevering	Het door Leverancier na Beproeving op te stellen en door Leverancier en Opdrachtgever te ondertekenen verslag, waarin de eventuele Restpunten van, dan wel het akkoord op, de Prestatie schriftelijk wordt vastgelegd.
Product	De zaak die Leverancier op basis van de Opdracht en als onderdeel van de Prestatie aan Opdrachtgever levert.
Producent	De achterliggende toeleverancier van Leverancier, die fabrikant dan wel de Nederlandse importeur of vertegenwoordiging is van het Product of intellectueel eigendom houder is van de Programmatuur en/of Licentie.
Programmatuur	De door Leverancier geleverde set programmaregels zoals die, op directe of indirecte wijze, door een processor kan worden gebruikt om een bepaald, nader omschreven, resultaat tot stand te brengen.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Programmeren	De door Personeel gemaakte set programmaregels zoals die, op directe of indirecte wijze, door een processor als onderdeel van de Audiovisuele middelen kan worden gebruikt om een bepaald, nader omschreven, resultaat tot stand te brengen.
Release	Het geheel van nieuwe, gewijzigde of bestaande Programmatuur dat op een moment beschikbaar wordt gemaakt voor exploitatie.

Begrip	Omschrijving
Restpunt	Kleine gebreken aan het Product of de Programmatuur waarvan bij Oplevering geconstateerd wordt dat deze niet voldoen aan de overeengekomen Prestatie en deze kleine gebreken het normale gebruik niet in de weg staan en herstel daarvan door de Leverancier binnen een redelijke termijn zal worden uitgevoerd.
Resultaatverplichting	De verplichting die Leverancier aan Opdrachtgever heeft tot het leveren van de Prestatie.
SAT (Site Acceptance Test)	Het proces van evaluatie door Leverancier als element van de Beproeving om na Installatie maar voorafgaand aan Oplevering vast te stellen of deze voldoet aan de Opdracht.
Schouw	Bijeenkomst waarin alle Inschrijvers de gelegenheid krijgen om (een deel van) de locaties van Opdrachtgever te bezichtigen.
Service Level(s)	De ten aanzien van de uitvoering van Onderhoud en beheer overeengekomen indicatoren van dienstverlening nader uitgewerkt in de SLA.
SLA	Een Service Level Agreement is het document waarin praktische werkafspraken zijn opgenomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over bijvoorbeeld prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en contactpersonen. Dit alles op basis van deze aanbesteding.
UAT (User Acceptance Test)	Het proces van evaluatie door Leverancier, met medewerking van gebruikers van Opdrachtgever, als element van de Beproeving om voorafgaand aan Oplevering vast te stellen dat de gebruikersbeleving optimaal is en dat Product en/of Programmatuur de medewerker daadwerkelijk ondersteunt bij de uit te voeren werkzaamheden.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uitvoering	Het proces van het tot stand brengen van de Prestatie op het Werkterrein tot en met Oplevering en Acceptatie.
Update	Een beperkte aanpassing aan een Product of Programmatuur voor herstel van een Incident of Informatiebeveiligingsrisico's dan wel een kleine functionele of technische wijziging van een Product of Programmatuur. Het versienummer van Programmatuur verandert veelal van versie 1.0 naar versie 1.1.
Upgrade	Het vervangen van een Product of Programmatuur met toevoeging van geheel nieuwe functionaliteiten. Het versienummer van Programmatuur verandert veelal van versie 1.0 naar versie 2.0.
Uurtarief	Het bedrag per klokuur voor het verrichten van een Prestatie door Personeel.
VCA certificaat	Het certificaat dat na het volgen van een specifieke opleiding aan Personeel wordt uitgereikt. Personeel is daarmee op de hoogte van de algemeen geldende veiligheidsprocedures, en beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu, benodigd voor een risicovolle werkomgeving of waar werkzaamheden worden verricht die gevaar kunnen opleveren. Personeel dient te beschikken over een B-VCA certificaat (voor uitvoerende medewerkers) of VOL VCA voor ZZP'ers en leidinggevenden.

Begrip	Omschrijving
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.
Werkbespreking	Informeel overleg op het Werkterrein tussen Personeel en overige bij de Uitvoering van de Prestatie (in-)direct betrokkenen.
Werkterrein	De locatie van Opdrachtgever waar de werkzaamheden voor het leveren van de Prestatie door Leverancier worden uitgevoerd.
Wijzigingen	Een toevoeging, aanpassing of verwijdering van een Product, Programmatuur of de Prestatie.
Workaround	Een tijdelijke Oplossing die gehanteerd wordt om verstoring van de dienstverlening van Opdrachtgever in tijd te verkorten.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met deze Aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor de levering en de bijbehorende dienstverlening van de benodigde Audiovisuele middelen voor de raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt van Gemeente Almelo, zoals in het Programma van Eisen beschreven, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van Gemeente Almelo (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

2.2. Aanbestedende dienst:

Met ruim 73.115 inwoners is Almelo een middelgrote gemeente midden in het Twentse land, waar de natuur tot ver in de binnenstad reikt. Door een breed aanbod van winkels, scholen, bedrijven en de sfeervolle binnenstad is Almelo een aantrekkelijke woon-, leer- en werkstad.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.almelo.nl

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Daarnaast is op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding

De Audiovisuele middelen voor de raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt van Gemeente Almelo zijn technisch en functioneel verouderd en daarom aan vervanging toe. De gemeente heeft hiervoor samen met een extern adviesbureau de eisen en wensen van de gebruikers- en beheerorganisatie in kaart gebracht. De eisen zijn beschreven in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

Met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten.

3.2. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft de levering en de bijbehorende dienstverlening van de benodigde Audiovisuele middelen voor de raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt van Gemeente Almelo zoals in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) nader beschreven.

Onderstaand enkele onderdelen (niet limitatief) welke vallen binnen scope van deze aanbesteding:

- Nieuwe Audiovisuele middelen in de raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt van Gemeente Almelo;
- Integratie met bestaande RIS en webcastomgeving;
- Onderhoud en beheer van deze Audiovisuele middelen voor de duur van 24 maanden na Acceptatie;
- Afstemming werkzaamheden derden, waaronder het verzorgen van projectmanagement met betrekking tot deze Audiovisuele middelen.

Buiten scope van de opdracht vallen de volgende werkzaamheden, tenzij expliciet in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) anders aangegeven:

- Audiovisuele middelen voor videoconferentie toepassing in raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt
- Levering en installatie kantoorautomatiseringsmiddelen;
- Levering en installatie en/of aanpassingen meubilair;
- Elektrotechnische werkzaamheden;
- (werktuig-)Bouwkundige werkzaamheden;
- Adviseren, Ontwerpen, Programmeren, Configureren, Leveren, Installeren, Afregelen, bedrijfsklaar Opleveren, Instrueren, Onderhoud en beheer van Audiovisuele middelen in andere ruimtes dan genoemd in de scope;
- Onderhoud en beheer van de bestaande Audiovisuele middelen (Installed base).

De doelstellingen en specifieke eisen met betrekking tot deze Opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**). Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

Onderhavige opdracht moet ertoe leiden dat Gemeente Almelo een Overeenkomst afsluit met één Opdrachtnemer. Gemeente Almelo benadrukt nadrukkelijk open te staan voor combinatie inschrijvingen waarbij de hoofdaannemer het single point of contact is naar Gemeente Almelo. Voor Gemeente Almelo blijft het contract dus met één Opdrachtnemer maar is het mogelijk dat dit contract meerdere onderaannemers omvat. Zo faciliteert Gemeente Almelo de mogelijkheid tot inschrijving voor het MKB.

3.3. Percelen

Gemeente Almelo heeft na een zorgvuldige afweging er voor gekozen om deze aanbesteding niet op te delen in percelen. In deze overweging zijn tenminste de volgende aspecten meegenomen:

- Gemeente Almelo heeft de samenstelling van de relevante markt onderzocht. De markt wordt gekenmerkt door een groot aantal system integrators die integrale oplossingen bieden inclusief Adviseren, Ontwerpen, Programmeren, Configureren, Leveren, Installeren, Afregelen, bedrijfsklaar Opleveren, Instrueren,

Onderhoud en beheer van de benodigde Audiovisuele middelen. De onderhavige opdracht is zonder meer toegankelijk voor deze system integrators. Daarnaast wordt de mogelijkheid tot samenwerking tussen specialistische opdrachtnemers niet uitgesloten en gestimuleerd door bijvoorbeeld in de vorm van combinatievorming of onderaannemerschap.

- Procesoptimalisatie. De samenhang in de dienstverlening is van dusdanige aard dat Gemeente Almelo verwacht procesoptimalisatie te creëren wanneer de opdracht wordt uitgevoerd door één Opdrachtnemer (een combinatie inschrijving of samenwerkingsverband van opdrachtnemers) die de gevraagde integrale oplossingen voor haar rekening kan nemen.
- Gemeente Almelo wil met het oog op Onderhoud en beheer, functionele standaardisatie en gebruiksvriendelijkheid zoveel mogelijk gelijke oplossingen. Bovendien verwacht Gemeente Almelo dat door volume en inleereffecten, één Overeenkomst een duidelijk economisch en kwalitatief voordeel biedt.

Het niet opdelen in percelen heeft geen invloed op de toegang voor het MKB* tot deze aanbesteding.

Het opdelen in percelen wordt voor deze opdracht ook als niet passend gezien vanwege toenemende administratieve lasten zonder dat er sprake is van een duidelijke toegevoegde waarde voor Gemeente Almelo.

* de term 'MKB' is niet gedefinieerd in de Aanbestedingswet 2012. Gemeente Almelo maakt voor deze aanbesteding gebruik van de definitie van de Rijksoverheid die is afgeleid van de 'Micro, Small, Medium Enterprises, SME's definitie van de EU. De EU hanteert daarin een jaaromzet van € 50, respectievelijk € 10 en € 2 (x1 miljoen) voor de bepaling van een 'Middelgroot-', 'klein-' en 'microbedrijf. Bron: [SME definition \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/sme/).

3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 24 maanden. De ingangsdatum van de Overeenkomst zal zijn 12 april 2024. Gemeente Almelo wenst met de Overeenkomst tevens voor de verwachte technische- en functionele levensduur zekerheid te verwerven voor wat betreft Onderhoud en beheer. Optioneel kan na afloop van de initiële looptijd een Nadere overeenkomst worden afgesloten voor Onderhoud en beheer op de onder dit contract afgenomen Audiovisuele middelen voor maximaal drie (3) maal een periode van twee (2) jaar. Gemeente Almelo behoudt zich hierbij het recht voor om deze Nadere Overeenkomst voor Onderhoud en beheer alleen af te sluiten voor delen van de onder de Overeenkomst afgenomen Audiovisuele middelen, bijvoorbeeld alleen (Programmatuur) Licenties of alleen voor een specifieke ruimte. Tevens kan de gemeente Nadere overeenkomsten afsluiten zoals toegelicht in hoofdstuk 5 van het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

Dit betekent dat de absolute einddatum van de Overeenkomst en Nadere overeenkomsten 11 april 2032 is.

Optiejaren en Nadere overeenkomsten worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

4. Algemene bepalingen

4.1. **Akkoordverklaring**

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. **Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden**

De aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk,

doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, §5.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. **Voorbehouden**

1. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de rechthebbende auteur. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de auteur niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. Toepasselijke documenten

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Aanbestedingsleidraad;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of meerdere combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of meerdere van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	16 januari 2024
2.	Schouw	26 januari 2024 10:00 uur
3.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	5 februari 2024 12.00 uur
4.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	12 februari 2024
5.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	20 februari 2024 12.00 uur
6.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	23 februari 2024
7.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	6 maart 12.00 uur
8.	Voorlopige gunning/afwijzing	21 maart 2024
9.	Opschortende termijn	22 maart t/m 11 april
10.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
11.	Definitieve gunning	12 april 2024
12.	Contractondertekening	Week 16-2024
13.	Start Overeenkomst	12 april 2024

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van de Aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **5 februari 2024, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **12 februari 2024** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **20 februari 2024, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **23 februari 2024** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Gemeente Almelo.
De heer C. Goudswaard

Vervanger:
Gemeente Almelo.
De heer J. v.d. Vliert

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5.4. **Schouw**

Op **vrijdag 26 januari** is er gelegenheid om de locatie van Aanbestedende dienst te bezichtigen. Aanmelden om 10:00 uur, aanvang 10.15 uur. Contactpersoon op locatie is de heer M. Klaas. Deze informatiebijeenkomst heeft als doel om gegadigden een zo volledig mogelijk beeld te geven van de situatie ter plaatse.

U dient zich hiervoor uiterlijk op **dinsdag 23 januari**, 12.00 uur via TenderNed aan te melden. Per Inschrijver zullen maximaal twee personen tot de schouw worden toegelaten. Bij aanmelding dient u de naam van de bezoekers, het e-mail adres en het kenteken van uw voertuig op te geven, zodat voor u een parkeerplaats gereserveerd kan worden. Tijdens deze schouw krijgt u de gelegenheid om de ruimtes te bezichtigen. Er zullen geen inhoudelijke vragen worden beantwoord.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **6 maart 2024, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer de Aanbestedingsleidraad en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Voorblad Calculatieblad (rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Calculatieblad (in Excel)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Nadere specificatie (merk, type, aantallen, stuksprijzen) in Excel of pdf van Producten, Programmatuur en Licenties voor de raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt (in Excel of pdf), zie Programma van Eisen (Bijlage I), § 6.3, 6.4 en 6.5	Eigen format	Gunningscriterium Prijs

Systeem tekening van het ontwerp voor de raadzaal (in pdf), zie Programma van Eisen (Bijlage I), § 1.5	Eigen format	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden gunningscriterium kwaliteit (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Kwaliteit

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening, maar niet eerder dan op **6 maart om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. De nummer 1 in de rangorde dient het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u>

	Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. De nummer 1 in de rangorde dient de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummer 1 in de rangorde dient de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. De nummer 1 in de rangorde dient de controleverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat, namelijk met een minimale dekking per gebeurtenis van € 1.000.000,-, is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.

	De nummer 1 in de rangorde dient een geldige kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. <u>Kerncompetenties:</u> <u>Kerncompetentie 1: Kennis van en ervaring met het ontwerpen en aanbrengen van spraakversterkingsinstallaties in omgevingen waarbij hoge eisen worden gesteld aan de spraakverstaanbaarheid;</u> Deze referentie dient inhoudelijk ten minste te voldoen aan het volgende eisen: • De ruimte waar de spraakversterkingsinstallatie is aangebracht betrof tenminste een ruimte van 180 vierkante meter. • Voor de spraakversterkingsinstallatie is gebruik gemaakt van een DSP (niet zijnde de processor van een discussie- of conferentiesysteem!). • De toespreekinstallatie is door of namens inschrijvers ingeregeld met behulp van impuls response metingen. • De gerealiseerde spraakverstaanbaarheid van de installatie is ≥ 0.65 STI. <u>Kerncompetentie 2: Kennis van en ervaring met het koppelen van Audiovisuele middelen met een raadsinformatiesysteem. Met deze koppeling vindt een geautomatiseerde uitwisseling van gegevens (metadata) tussen het RIS en de Audiovisuele middelen plaats.</u> Deze referentie dient inhoudelijk ten minste te voldoen aan het volgende eisen: • De vergadering wordt voorbereid in het raadsinformatiesysteem en van daaruit gekoppeld met de audiovisuele middelen. Gegevens hoeven niet dubbel in beide omgevingen te worden ingevoerd. • De koppeling bestaat uit uitwisseling van informatie als tenminste agenda en deelnemerslijsten. • Uitwisseling van metadata tussen de audiovisuele middelen en het raadsinformatiesysteem vindt real-time en geautomatiseerd (via API, webservice of Enterprise Service Bus) plaats. • Uitwisseling van metadata tussen de audiovisuele middelen en het raadsinformatiesysteem vindt bi-directioneel plaats. Wijzigingen in de ene omgeving worden automatisch verwerkt in de andere omgeving. <u>Kerncompetentie 3: Kennis van en ervaring met projectmanagement en het uitvoeren van multidisciplinaire projecten waarbij inschrijver regie voert over de werkzaamheden van derden partijen;</u> Deze referentie dient inhoudelijk ten minste te voldoen aan het volgende eisen: • Referentie betreft een project waarbij inschrijver naast ontwerp, levering en installatie van de Audiovisuele middelen, een rol heeft voor samenwerking en

	integratie met derden partijen zoals bijvoorbeeld: uitbreiding, vernieuwing en aanpassing van de elektrotechnische- en bouwkundige installatie, aanpassingen van bestaand en/of nieuw meubilair, integratie met de ICT omgeving van de opdrachtgever, etc. • Projectmanagement werkzaamheden omvatten onder meer opstellen bouwplanning, voorzitten/bijwonen bouwvergadering, notulering, voortgangsrapportage, bewaking meer-/minderwerk en afstemming met de opdrachtgever. • Project is naar opgave van de opdrachtgever tijdig, binnen budget en met de vereiste kwaliteit afgerond. • Minimum omvang van de projectmanagement werkzaamheden bij de referentie is 40 uur. Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze Referentieverklaring dient Inschrijver volledig ingevuld direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. Inschrijver dient één (1) referentie per kerncompetentie in te dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetentie(s) met de juiste referentie(s). <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
--	---

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. Vervolgens wordt van de overgebleven Inschrijvingen beoordeeld, voor zover dat mogelijk is, of aan alle eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen wordt voldaan en of alle eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs (tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld). De beoordeling vindt plaats aan de hand van de systeemtekening van de raadzaal (Zie Programma van Eisen, **Bijlage 1, § 1.5**) en de gespecificeerde prijsopgave (Zie Programma van Eisen, **Bijlage 1, hoofdstuk 6**). Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen voldoen komen mogelijk niet meer voor de Opdracht in aanmerking.
4. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
5. De leden van de beoordelingscommissie (zie §7.4) hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de gunningscriteria kwaliteit, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.
8. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste totaalscore te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit in totaal vijf medewerkers van de afdelingen Griffie, I&A, Facilitair inclusief het sub-team gastheerschap. De beoordelingscommissie wordt procesmatig bijgestaan door een externe AV adviseur. Gemeente Almelo behoudt zich het recht voor de samenstelling in voorkomende gevallen aan te passen. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	30
2	KW 1 - Plan van aanpak	30
3	KW 2 - Klantgerichtheid	20
4	KW 3 - Grafische User Interface	20
Totaal		100

Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Inschrijver dient in het Calculatieblad de prijzen van de gevraagde prijsonderdelen op te geven. De toelichting op hoe het Calculatieblad moet worden ingevuld staat beschreven in het Programma van Eisen, hoofdstuk 6, zie **Bijlage 1**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Gunningscriterium Kwaliteit

In deze paragraaf zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in deze paragraaf beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het teveel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, (hyperlinks naar) websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij gemeente Almelo zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van de beschreven invulling niet uit te laten uitvoeren.

Gemeente Almelo verwacht nadrukkelijk dat Inschrijver hetgeen hij stelt in de beantwoording van onderstaande subgunningscriteria Kwaliteit ook daadwerkelijk in het Calculatieblad heeft opgenomen én als onderdeel van de Prestatie levert bij Oplevering. Na de aanbestedingsprocedure maakt de beantwoording volledig en integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. Opdrachtnemer zal gehouden worden aan de door hem gegeven beschrijving per subgunningscriterium. De kosten die betrekking hebben op de benodigde werkzaamheden etc. dienen in de op te geven prijzen in het Calculatieblad (bijlage 5) te zijn inbegrepen. Indien u zich niet houdt aan de afspraken zal Gemeente Almelo hierin optreden op basis van de contractuele afspraken.

KW 1 - Plan van aanpak

U wordt verzocht een plan van aanpak te maken voor de te leveren Audiovisuele middelen in de raadzaal en vergaderzalen Stad en Ambt (zie Programma van Eisen, **Bijlage 1, § 3.1 t/m 3.7**).

Ga in uw beschrijving tenminste in op de volgende aspecten:

- Gemeente Almelo verlangt van Inschrijver een duidelijke beschrijving van zijn aanpak, waarin Inschrijver beschrijft hoe zij omgaat met de project aspecten van tijd, geld en kwaliteit (zie ook de algemene uitvoeringseisen zoals beschreven in het zie Programma van Eisen, **Bijlage 1**, hoofdstuk 2).
- Wat naar de mening van de Inschrijver de 3 grootste risico's zijn welke kunnen leiden tot een verlate oplevering en/of het niet goed functioneren van de op te leveren Audiovisuele middelen.
- Welke maatregelen Inschrijver treft om deze risico's te minimaliseren of te voorkomen.

Gemeente Almelo hanteert bij de beoordeling van uw beschrijving de volgende beoordelingscriteria:

- Compleetheid: zijn alle hierboven genoemde aspecten (of meer) terug te vinden?
- Inzichtelijkheid: heeft de aanpak een duidelijke en logische structuur?
- Inhoudelijkheid: Is de aanpak inhoudelijk overtuigend en afdoende toegespitst op de situatie van Gemeente Almelo?
- Bruikbaarheid: Zijn de voorgestelde mitigerende maatregelen zodat de risico's beheerst worden voldoende en is de aanpak voldoende concreet en praktisch (uitvoerbaar)?

Tijdens de beoordeling zal worden gekeken naar de mate waarop uw beschrijving voldoet aan de verwachting conform de beoordelingscriteria.

U dient uw beschrijving te formuleren op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10 en één (1) visualisatie van de planning op maximaal A3 formaat. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend.

KW 2 – Klantgerichtheid

Gemeente Almelo zoekt een Inschrijver die klantgericht is. Niet alleen in het traject tot aan het definitief ontwerp, maar ook in de Uitvoering en zeker ook tijdens Onderhoud en beheer. Tevens wordt van u als Inschrijver verwacht dat u actief bijdraagt aan een betere en duurzamere wereld.

Ga in uw beschrijving tenminste in op de volgende aspecten:

- Wat Inschrijver verstaat onder klantgericht zijn. Gebruik daarbij tenminste een vijftal steekwoorden.
- Welke plaats klantgerichtheid heeft binnen de visie, missie of cultuur van de organisatie.
- Hoe klantgerichtheid tot uiting komt in de praktijk bij de afhandeling van een Incident of Calamiteit.
- Welke mogelijkheden Inschrijver biedt voor ondersteuning zowel op locatie als middels remote, hoe Inschrijver dit praktisch voor de gemeente vormgeeft en welke toegevoegde waarde dit voor de gemeente heeft.
- Op welke manier tenminste de SDG's nummers 3, 9 en 13 van de Sustainable Development Goals ([Dit zijn de Sustainable Development Goals - SDG Nederland](#)) in uw organisatie worden toegepast en concreet hoe.

Gemeente Almelo hanteert bij de beoordeling van uw beschrijving de volgende beoordelingscriteria:

- Compleetheid: zijn alle hierboven genoemde aspecten (of meer) terug te vinden?
- Inzichtelijkheid: heeft de aanpak een duidelijke en logische structuur?
- Inhoudelijkheid: Is de aanpak inhoudelijk overtuigend en afdoende toegespitst op de situatie van Gemeente Almelo?
- Bruikbaarheid: Is de beschrijving realistisch en praktisch (uitvoerbaar)?

Tijdens de beoordeling zal worden gekeken naar de mate waarop uw beschrijving voldoet aan de verwachting conform de beoordelingscriteria.

U dient uw beschrijving te formuleren op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend.

KW 3 – Grafische User Interface

De raadzaal wordt voorzien van een technisch complexe Audiovisuele installatie inclusief bi-directionele koppelingen met het raadsinformatiesysteem van Notubiz. Voor de griffie betekent dit dat de huidige manier van werken gaat veranderen. Gemeente Almelo ziet dit als een veranderingsproces wat samen met Inschrijver moet worden doorlopen om zo te komen tot de voor de gemeente meest optimale situatie.

In deze veranderingen onderscheidt de griffie van de gemeente twee hoofdthema's:

1. De digitalisering en automatisering van het vergaderproces

De Audiovisuele middelen worden gekoppeld aan het raadsinformatiesysteem van de gemeente. Om dit op de juiste wijze te kunnen doen, dienen technische voorzieningen te worden gerealiseerd. De wens van de gemeente is dat deze technische voorzieningen een afgeleide zijn van het vergaderproces zoals dat plaatsvindt binnen de raad van Almelo, in plaats van dat de techniek het proces dicteert.

2. De Grafische User Interface

De grafische user interface is de logische vertaling van de workflow van het raadsproces in de fysieke vorm.

Ga in uw beschrijving tenminste in op de volgende aspecten:

- Op welke wijze Inschrijver in samenspraak met gebruikers en overige betrokkenen komt tot de vaststelling van de workflow in het raadsproces en de gemeente hierin ontzorgt.
- Hoe voldaan wordt aan de gestelde eisen aan de besturing, rekening houdend met onder andere de proof of concept zoals beschreven in het Programma van Eisen, paragraaf 3.5.3.
- Op welke wijze het gebruik van de Audiovisuele middelen in de raadzaal zeer intuïtief en eenduidig is en fouten in de bediening maximaal worden voorkomen.
- Op welke wijze Opdrachtgever na Oplevering en Acceptatie aanpassingen kan (laten) uitvoeren en/of en welke kosten daarmee verbonden zijn.

Opdrachtgever hanteert bij de beoordeling van uw beschrijving de volgende beoordelingscriteria:

- Inzichtelijkheid: heeft de beschrijving een duidelijke opzet?
- Compleetheid: zijn alle hierboven genoemde aspecten (of meer) terug te vinden?
- Inhoudelijkheid: Is de beschrijving inhoudelijk overtuigend en voldoende toegespitst op de situatie van Opdrachtgever?
- Bruikbaarheid: Is de beschrijving praktisch (uitvoerbaar)?

Tijdens de beoordeling zal worden gekeken naar de mate waarop uw antwoord voldoet aan de verwachting conform de beoordelingscriteria.

U dient uw beschrijving te formuleren op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10 en één (1) visualisatie van de GUI op maximaal A3 formaat. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend. Indien Inschrijver meer dan voornoemde aantal pagina's en/of visualisaties inlevert worden alleen de eerste drie (3) pagina's en één (1) visualisatie A3 formaat beoordeeld.

Scoremogelijkheden Gunningscriterium Kwaliteit

De leden voeren individueel een beoordeling uit en zullen per Inschrijver voor elk van de kwalitatieve subgunningscriteria één van de onderstaande scores toekennen:

Beschrijving	Score
Voorstel van Inschrijver overtreft de verwachting. Het antwoord is meer dan volledig en is overtuigend onderbouwd. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op een (of meerdere) wezenlijke aspect op positieve wijze ten aanzien van het verwachtingspatroon van de aanbestedende dienst.	100% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens
Voorstel van Inschrijver is conform verwachting. Het antwoord is volledig en passend voor de vraag, en is minimaal maar voldoende onderbouwd. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten ten aanzien van het verwachtingspatroon van de aanbestedende dienst.	60% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens
Voorstel van Inschrijver voldoet onvoldoende aan de verwachting. Het antwoord is op onderdelen niet geheel volledig, passend, realistisch en/of haalbaar voor de vraag, en/of in onvoldoende mate onderbouwd.	30% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens
Voorstel van Inschrijver voldoet niet aan de verwachting, of is geheel niet aangeleverd. Het antwoord bevat één of enkele onderdelen in het geheel	0% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens

niet of zijn in het geheel niet passend, realistisch en/of haalbaar voor de vraag, en/of niet onderbouwd.	
---	--

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire bespreking plaats. Hierin worden de individuele scores met elkaar vergeleken en worden de argumenten uitgewisseld. Op basis van consensus wordt een definitieve score gegeven. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De scores in procenten worden vermenigvuldigd met het gegeven maximaal aantal punten per sub-gunningscriterium. De punten score wordt berekend met een (1) cijfer achter de komma, afronding vindt naar boven plaats. De gezamenlijke beoordeling en de bijbehorende motivatie worden schriftelijk gedocumenteerd.

De sommen van de verschillende sub-gunningscriteria worden per Inschrijver bij elkaar opgeteld hetgeen leidt tot een totaal punten score voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit. De punten score wordt berekend met een (1) cijfer achter de komma.

Om de relatieve verhouding tussen de subgunningscriteria prijs en kwaliteit, zoals in de tabel in § 7.5, te kunnen bewerkstelligen, worden de kwalitatieve scores hierna als volgt genormaliseerd:

De inschrijver met de in totaal hoogste punten score voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit krijgt altijd het maximale totaal aantal punten voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit. In dit geval dus 70 punten. Indien er meerdere inschrijvers met een gelijke hoogste score voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit zijn, krijgen ook deze het maximale totaal aantal punten voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit.

De overige inschrijvers met een lagere score voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit krijgen een berekende score naar rato. Het procentuele verschil wordt berekend op twee (2) cijfers achter de komma. De punten score wordt berekend met een (1) cijfer achter de komma.

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een opgetelde totaal punten score voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit van 45 punten, inschrijver 2 heeft 40 punten en inschrijver drie heeft ook 45 punten. Inschrijver 1 en 3 krijgen beide 70 punten voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit. Inschrijver 2 krijgt omgerekend $(70/45 \times 40)$ is 62,2 punten.

7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore.

Afronding hiervan vindt plaats op twee (2) cijfers achter de komma. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet voldoet/voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan Gemeente Almelo binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving t.a.v. de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.

7.7. Klachten

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan Inschrijver een klacht conform "Klachtenprocedure bij aanbesteden" indienen bij de klachtencommissie van de veertien (14) Twentse gemeenten. Dit reglement is bijgevoegd onder **Bijlage 8**.