

# **Inschrijvingsleidraad**

## **Europees openbare aanbesteding Audiovisuele Middelen Raadzaal gemeente Beuningen**

**Kenmerk: TN478995**  
**Datum: 10 Juli 2024**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst (Opdrachtgever)	4
<b>2</b>	<b>De opdracht</b>	<b>5</b>
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.2	Contractuele voorwaarden	8
2.3	Varianten	9
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>10</b>
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10
3.2	Geschiktheidseisen	10
3.3	Ervaring	11
3.4	Keurmerken en certificaten	12
<b>4</b>	<b>Gunning</b>	<b>14</b>
4.1	Het gunningscriterium EMVI	14
4.2	Gunningscriterium Prijs	15
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit	16
4.4	Beoordelingsprocedure	23
4.5	Verificatiegesprek	23
4.6	Mededeling gunningsbeslissing	24
<b>5</b>	<b>Checklist in te dienen documenten</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Voorwaarden en voorschriften</b>	<b>26</b>
6.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	26
6.2	De planning	26
6.3	Voorwaarden inschrijving	26
6.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	27
6.5	Nadere inlichtingen	28
6.6	Toelichting uitsluitingsgronden	28
6.7	Toelichting geschiktheidseisen	29
6.8	Ongeldige inschrijving	30
6.9	Taal	31
6.10	Kosten inschrijving	31
6.11	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	31
6.12	Voorbehouden opdrachtgever	32
6.13	Gebruik merknamen of typen	32
6.14	Wachtkamerregeling	32
6.15	Klachtenprocedure	33
6.16	Geheimhouding/copyright	33
6.17	Toepasselijk recht en geschillen	33

## **Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad**

- 1 Programma van Eisen, incl. bijlagen (zipp-bestand)
- 2 Conceptovereenkomst
- 3 GIBIT 2023 (inkoopvoorwaarden ICT)
- 4 Referentieformulier
- 5 Prijzenblad

*UEA invullen via TenderNed.*

### **COPYRIGHT**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europees openbare aanbestedingsprocedure 'Audiovisuele Midden Raadzaal' ten behoeve van gemeente Beuningen.

Het document is opgebouwd uit 3 delen:

- Deel A: Opdrachtschrijving, planning, selectiecriteria en gunningsmethodiek;
- Deel B: Checklist in te dienen documenten;
- Deel C: Voorwaarden en voorschriften.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

## 1.2 Contactpunt

Gemeente Beuningen hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Contactpersoon: Ruud Sassen (inkoopadviseur)  
[ruud@buyor.nl](mailto:ruud@buyor.nl) / 06 1604 5866

Communicatie: Via **TenderNed.nl**

Alleen in geval van een storing kan contact op worden genomen met de contactpersoon.

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en fungeert als enig aanspreekpunt voor de inschrijvers. Het contact verloopt in basis uitsluitend via TenderNed. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar.

Inschrijvers die zich hieraan niet houden kunnen van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in de klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

## 1.3 Aanbestedende dienst (Opdrachtgever)

De aanbestedende dienst (in het vervolg opdrachtgever genoemd) is gemeente Beuningen. Voor meer informatie zie de website [www.beuningen.nl](http://www.beuningen.nl).

# DEEL A

## 2 De opdracht

### 2.1 Voorwerp van de opdracht

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer.

#### **Aanleiding**

Gemeente Beuningen beschikt over een bijzondere (maar oude) audiovisuele installatie in haar raadzaal. Deze installatie ondersteunt zowel vergaderingen van de raad als ook andere vergaderingen en bijeenkomsten. De verouderde installatie vertoont veel technische problemen en ondersteunt niet meer de behoeftes van deze tijd. Opdrachtgever wenst de installatie uiterlijk te vervangen tijdens het zomerreces van 2025.

Op termijn verwacht opdrachtgever de huidige raadzaal te vernieuwen, dan wel een nieuwe raadzaal te bouwen. Als dit zover is, dan wordt beoogd de hier uitgevraagde audiovisuele installatie te verhuizen naar deze nieuwe raadzaal.

Met deze Europese aanbestedingsprocedure verwacht opdrachtgever hiervoor een geschikte leverancier te contracteren.

#### **Opdrachtomschrijving**

Het belangrijkste doel van deze opdracht is de vernieuwing van de huidige audiovisuele installatie naar een stabiele robuuste audiovisuele installatie, waarbij de bestaande functionaliteiten worden gehandhaafd en/of uitgebreid.

Opdrachtnemer zorgt dat de audiovisuele installatie zonder haperingen functioneren; ofwel dat de gemeenteraad, de griffie-organisatie en andere gebruikers in het gebruik van de installatie geen hinder ondervinden bij de uitvoering van hun taken.

#### De opdracht betreft op hoofdlijnen de volgende onderdelen:

- a) Levering van het nieuwe audiovisuele informatieplatform voor de raadzaal van het gemeentehuis Beuningen.  
Onder meer bestaande uit:
  - Bedieningsschermen
  - Vergadermanagementsysteem (VMS)
  - Microfooninstallatie
  - Automatische cameraregistratie
  - Videoschermen- beeldweergave
  - Geluidswaergave
  - Draadloze microfoons
  - Hybride voorbereiding
  - Presentatiemogelijkheden
  - Opnamevoorzieningen
  - Distributie van audiovisuele signalen
  - Oplossing ter voorkoming van uitval
  
- b) Het verzorgen van een live koppeling tussen het audiovisuele informatieplatform en het Raadsinformatiesysteem van iBabs, waaronder ook begrepen het webcastingplatform van Company Webcast.

- c) Het, in afstemming met opdrachtgever, verwijderen en afvoeren van bestaande apparatuur die geen waarde en functie heeft in de toekomstige installatie.
- d) Turn-key installatie en implementatie van de audiovisuele uitrusting en systemen voor opdrachtgever, bestaande uit onder andere:
  - Projectleiding (ook voor de rol aan de zijde van opdrachtgever);
  - Regievoering over alle betrokken interne en externe partijen;
  - Workshops voor het in detail uitwerken van het gebruik en het beheer;
  - Design en inrichting;
  - Tot stand brengen van koppelingen;
  - Training van gebruikers, documentatie en nazorg, inclusief de on-site ondersteuning bij de eerste vijf (5) raads- en commissievergaderingen na ingebruikname van een goedwerkende opgeleverde installatie.
- e) Technisch-, functioneel- en operationeel beheer en support op de gehele audiovisuele installatie (inclusief de coördinatie en aansturing van interne diensten en derde leveranciers, die nodig zijn voor een juiste werking van de installatie).
- f) Op afroep on-site ondersteuning bij raads- en commissievergaderingen (fysieke aanwezigheid) voorafgaand en tijdens vergaderingen van opdrachtgever.

Optioneel wordt aanvullend uitgevraagd (zie bijlage 5 Prijzenblad):

- Een blijvende testomgeving, na oplevering van het systeem;
- Correctief onderhoud inbegrepen in jaarlijkse support.

De opdracht is verder nader gespecificeerd in het Programma van Eisen, inclusief bijbehorende bijlagen (zipp-bestand bijlage 1).

### **Buiten de scope**

Buiten de scope van deze opdracht vallen bouwkundige- en installatietechnische voorzieningen en netwerk-technische voorzieningen, die geen onderdeel van de audiovisuele installatie zijn. Ook het leveren van internettoegang valt buiten de scope van de opdracht, deze wordt verzorgd door de IRvN (ICT Rijk van Nijmegen).

### **Ingeschatte opdrachtwaarde**

De totale raming van de opdracht bedraagt € 650.000, - excl. btw.

De raming is als volgt opgebouwd:

- Eenmalige aanschafkosten AV-installatie: € 325.000, - excl. btw;
- Jaarlijkse support: € 30.000, - per jaar van 2<sup>e</sup> jaar.  
(max. contractduur van 8 jaar);
- Stelpost € 65.000 excl. btw voor tussentijdse vervangingen van apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Stelpost € 50.000 excl. btw voor kleine vervangingen/uitbreidingen van functies/apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst.

### **Percelenindeling**

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht verdeeld kan worden in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen ofwel clustering. Om die reden is besloten de opdracht als één geheel in de markt te zetten.

## CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing:

- Audiovisuele materialen (32321300-2)
- Reparatie, onderhoud en aanverwante diensten in verband met pc's, kantooruitrusting, telecommunicatie- en audiovisuele uitrusting (50300000-8)

## Schouwronde

Opdrachtgever biedt de mogelijkheid aan gegadigde om de locatie te bezichtigen (d.m.v. een schouw). De schouw zal plaatsvinden op gemeentehuis Beuningen (Van Heemstraweg 46, 6641 AE Beuningen), zie onderstaande planning.

Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van naam, functie, contactgegevens van de afgevaardigde(n). Iedere gegadigde mag maximaal twee (2) personen afvaardigen.

Tijdens de schouwronde mag beeldmateriaal gemaakt worden van de ruimte (het is niet toegestaan personen te fotograferen). Tijdens de schouw mogen geen vragen gesteld worden met betrekking tot de opdracht. Deze vragen dienen enkel digitaal gesteld te worden via de ingestelde vragenrondes.

## Planning aanbestedingsprocedure

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op aanbestedingsplatform	Woensdag 24 juli 2024
Aanmelden schouwronde	Uiterlijk donderdag 29 augustus 2024 via berichtenmodule TenderNed
Schouw raadzaal gemeentehuis	Dinsdag 3 september 2024 om 13.30 uur
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Vrijdag 6 september 2024
Beschikbaar stellen van de 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Maandag 16 september 2024 <i>of zoveel eerder als mogelijk</i>
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Vrijdag 20 september 2024
Beschikbaar stellen van de 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Maandag 30 september 2024 <i>of zoveel eerder als mogelijk</i>
<b>Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via TenderNed</b>	<b>Maandag 14 oktober 2024 om 12.00 uur</b>
Beoordeling van de inschrijvingen (Ronde 1)	Week 42-44 (2024)
Pitch / interview (Ronde 2)	Woensdag 6 november 2024 <i>(afhankelijk van aantal inschrijvingen is tijdstip n.n.t.b.)</i>
Bekendmaking gunningsvoornemen	Woensdag 13 november 2024
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	Woensdag 4 december 2024

## Rechtsverwerking

De aanbestedingsdocumentatie is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in de documentatie voorkomen. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan opdrachtgever moeten melden op straffe van verval van recht.

Als een gegadigde na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient gegadigde op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 3 kalenderdagen vóór sluitingsdatum inschrijving, opdrachtgever ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding. De contactpersoon dient gelijktijdig hierover per email geïnformeerd te worden.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

## 2.2 Contractuele voorwaarden

### Looptijd

De overeenkomst voor deze opdracht wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Optioneel kan opdrachtgever éézijdig besluiten de overeenkomst met vier (4) keer met één (1) jaar te verlengen.

### Contractuele (inkoop)voorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de GIBIT 2023 (inkoopvoorwaarden ICT), zoals opgenomen in bijlage 3 van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

### Facturatie

Het facturatieschema m.b.t. de uitvoering van deze opdracht ziet er als volgt uit:

- Eénmalige aanschafkosten AV-installatie (inclusie 1<sup>e</sup> jaar support):
  - Na ondertekening van de overeenkomst 30%
  - Bij goedkeur design / aanvang bouwfase 30%
  - Bij voorlopige acceptatie (technisch kunnen vergaderen met de apparatuur) 30%
  - Bij definitieve acceptatie (oplevering restpunten, inclusief koppelingen) 10%
- De jaarlijkse support (vanaf 2<sup>e</sup> jaar) zijn bij vooruitbetaling verschuldigd. Opdrachtnemer dient jaarlijks deze kosten in rekening te brengen.
- De kosten voor de "op afroep on-site ondersteuning" komen per keer achteraf in aanmerking voor facturering.

### **Herzieningsclausule**

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de in artikel 2.163c Aanbestedingswet beschreven herzieningsclausule voor:

- Verhuizing van AV-installatie. De huidige raadzaal gaat bouwkundig verbouwd worden en voorzien worden van een nieuwe inrichting. Het is ook mogelijk dat de raadzaal op een nieuwe locatie gepositioneerd wordt. In beide gevallen zal de AV-installatie verhuisd dienen te worden.
- Levering, installatie en implementatie van technisch verouderde apparatuur en/of systemen van de AV-installatie van opdrachtgever.

Indien opdrachtgever tijdens de uitvoering van de overeenkomst gebruik wenst te maken van de herzieningsclausule, treden opdrachtgever en leverancier in overleg ter bepaling van prijs en overige bepalingen. Indien overeenstemming is bereikt over de aanvullende opdracht, zal opdrachtgever binnen het kader van de overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

### **Privacy persoonsgegevens**

Indien een verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht, worden met opdrachtnemer afspraken gemaakt over deze verwerking van persoonsgegevens in een verwerkersovereenkomst conform de Standaard verwerkersovereenkomst voor gemeenten van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG)/ Informatiebeveiligingsdienst (IBD).

Indien persoonsgegevens worden verwerkt, moet deze verwerking voldoen aan de beginselen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Er wordt voldaan aan het principe van privacy by design:

- De verwerking vindt plaats op basis van een wettelijke grondslag;
- Zo min mogelijk en slechts de noodzakelijke persoonsgegevens worden verwerkt;
- Persoonsgegevens worden alleen verwerkt om het vooraf bepaalde precieze en duidelijke doel te bereiken;
- Persoonsgegevens worden niet langer dan noodzakelijk bewaard;
- Persoonsgegevens worden verwerkt volgens het principe privacy by default: de meest privacy vriendelijke variant is als standaard ingesteld.

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met en zal volledige medewerking verlenen aan het ondertekenen van een verwerkersovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, zodra dit op grond van de AVG vereist is.

### **2.3 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Ter onderbouwing dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – de volgende bewijsmiddelen te kunnen overleggen:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden** (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een actueel **uittreksel Kamer van Koophandel** (of geldend nationale beroeps- of handelsregister), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt;
- Een **verklaring van de belastingdienst** (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

### 3.2 Geschiktheidseisen

#### Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat:

- De meest recente accountantscontrole van de jaarrekening géén paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde "risico/continuïteitparagraaf");
- De financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de uitvoering van de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst niet in gevaar komt;
- Opdrachtgever deze draagkracht kan (laten) toetsen, waaronder een nader accountantsonderzoek;
- Inschrijver ermee akkoord gaat dat opdrachtgever, voor gunning van de opdracht, inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financiële economische situatie aan te tonen, zoals een afschrift van de meest recente accountantsverklaring en/of jaarrekening.

#### Verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen), met een maximum van € 5.000.000, - per jaar.

Inschrijver dient op eerste verzoek van opdrachtgever het bewijsstuk te overleggen (bijvoorbeeld een kopie verzekeringscertificaat) waaruit blijkt dat inschrijver een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft of waaruit blijkt dat inschrijver bereid is op het moment van gunning een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

### 3.3 Ervaring

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in bijlage 4 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring van meerdere kerncompetenties aan te tonen. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

#### **KC 1 Camerasysteem**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een geautomatiseerd camerasysteem, waarbij steeds een spreker in beeld wordt gebracht en waarop verschillende presets (voorinstellingen) per actieve spreker te kiezen zijn.

#### **KC 2 Discussiesysteem**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem, bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 15 deelnemersposten. Het discussiesysteem beschikt over de mogelijkheid tot stemmen. Daarbij wordt een in stemming gebracht agendapunt weergegeven op het grote scherm in de zaal en ook op de monitor geplaatst voor de voorzitter en het is mogelijk per individu in te stellen wie stemrecht heeft. Ook biedt het systeem de mogelijkheid de voortgang van de stemming te volgen, de uitslag te zien en te zien of de uitslag geldig is.

#### **KC 3 Vergadermanagementsysteem (VMS)**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van vergadermanagementsysteem (VMS) voor sprekersinformatie, spreektijden en agendapunten, waarbij deelnemers worden geïdentificeerd met een pas voorzien van een NFC chip en waarin agendapunten tijdens een vergadering kunnen worden aangemaakt of gemarkeerd.

#### **KC 4 Spreektijden automatisch bijhouden**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een VMS, waarin spreektijden automatisch, conform een vooraf vastgestelde en ingevoerde formule, kunnen worden bijgehouden per deelnemer en per fractie, Raad of Commissie.

#### **KC 5 Weergave in beeldscherm**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van beeldschermen en een systeem waarin beeld van een actieve camera, de naam van de spreker die in beeld is, de naam van het agendapunt, de status van de spreektijden en de voortgang of het resultaat van een digitale stemming kunnen worden weergegeven.

### **KC 6 Workflow**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het uitwerken en implementeren van een workflow voor AV-voorzieningen in de raadzaal, waarbij in detail is gebracht hoe een vergadering wordt voorbereid (waaronder invoeren van de agenda en de sprekerslijst), hoe een vergadering plaatsvindt (voorbereiden en uitvoeren van stemmingen) en hoe een vergadering wordt afgerond, steeds vanuit het perspectief van de ondersteuning van de vergadering met AV-middelen.

### **KC 7 Beheer en Support**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met het voorzien in beheer en support van AV-voorzieningen voor de onafgebroken periode van tenminste vierentwintig (24) maanden, waar tenminste drie van de in de eerste vijf genoemde kerncompetenties (KC1 t/m KC5) voorzieningen onderdeel van uitmaken.

### **KC 8 Datakoppeling**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met implementatie van een datakoppeling, waarmee gegevens (markeerdata van vergaderingen, zoals agendapunt- en sprekersmarkeringen als ook stemmingsuitslagen) aan een RIS- én webcasting-omgeving worden aangeboden.

## **3.4 Keurmerken en certificaten**

Inschrijver dient ten aanzien van de bekwaamheid aan te tonen dat:

### **Veiligheidsborging (VCA)**

Inschrijver is in bezit van een geldig veiligheidscertificaat VCA\* of VCA\*\*, dan wel gelijkwaardig. Eenmanszaken/ZZZP'ers kunnen volstaan met een VCA-VOL certificaat. (*Als gelijkwaardig betekent een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de (Europese) normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat*).

Voor een veilige uitvoering van deze opdracht is het van belang dat voldaan wordt aan de eisen van opdrachtgever en de wet- en regelgeving en daarom moet de inschrijver in het bezit zijn van een geldig VCA\* certificaat of een gelijkwaardig certificaat. De VCA eist van alle operationele medewerkers het diploma Basisveiligheid (opleiding VCA-basis) en voor de operationeel leidinggevenden een vervolg opleiding (Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden, VOL-VCA).

Inschrijver dient op eerste verzoek van opdrachtgever het bewijsstuk te overleggen (bijvoorbeeld een geldig VCA-certificaat) waaruit blijkt dat inschrijver beschikt over de gevraagde veiligheidsborging.

### **Kwaliteitszorg (ISO 9001)**

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling.

Inschrijver dient op eerste verzoek van opdrachtgever het bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver beschikt over de gevraagde kwaliteitszorg. Dit kan door middel van:

- Een geldig certificaat **ISO 9001:2015**, of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Inschrijver dient opdrachtgever hierin te overtuigen dat hij maximaal voldoet aan het gevraagde.

## 4 Gunning

### 4.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, waarbij sprake is van een 2-traps beoordelingstraject:

- Ronde 1: Beoordeling inschrijving (criteria K1 t/m K4)
- Ronde 2: Pitch / Interview sleutelfunctionarissen (criterium K5)

#### Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden beoordeeld op de ingediende beantwoording van de gunningscriteria K1 t/m K4.

De score Ronde 1 van een inschrijver is de optelsom van de behaalde score per criterium, zijnde "aantal punten beoordeling x wegingsfactor".

#### Toelichting Ronde 2

Opdrachtgever wenst met de hogere kwalitatief beoordeelde inschrijvers Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na ronde 1 een score hebben die gelijk of hoger is dan de gestelde 'ondergrens kwaliteit'.

#### Ondergrens Kwaliteit (Knock-Out criterium)

De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K4 dient **minimaal 45 punten** te bedragen.

Een lagere score betekent dat de inschrijving kwalitatief gezien onvoldoende is. De inschrijving wordt daarmee ongeldig verklaard en komt vervolgens niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. De inschrijver(s) die toegelaten worden naar Ronde 2, worden uitgenodigd voor het onderdeel K5 Interview Sleutelfunctionarissen.

#### Gunning van de opdracht

De rangorde voor gunning van de opdracht wordt bepaald op basis van het gunningsprincipe beste prijs/kwaliteitverhouding waarbij de inschrijvingen worden beoordeeld op prijs en kwaliteit.

Daarbij wordt gebruik gemaakt van de formule:

***Totaalscore = score Prijs + score Kwaliteit,***

waarbij de verhouding Prijs 30% en Kwaliteit 70% van toepassing is.

Prijs = de inschrijfsom volgens ingediend prijzenblad.

Kwaliteit = de optelsom van de scores (aantal punten x wegingsfactor) van de criteria kwaliteit K1 t/m K5.

Het aantal te behalen punten Prijs wordt als volgt berekend (afgerond op 1 decimaal achter de komma):

$$\text{Score Prijs} = \left( 1 - \frac{\text{Prijs inschrijver}}{\text{Laagste Prijs}} \right) \times 30$$

Het aantal te behalen punten Kwaliteit wordt als volgt berekend (afgerond op 1 decimaal achter de komma):

$$\text{Score Kwaliteit} = \frac{\text{\# punten Kwaliteit inschrijver}}{\text{Hoogst \# behaalde punten Kwaliteit}} \times 70$$

Degene met hoogste Totaalscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld, welke inschrijver de hoogste rangorde heeft, dan geldt dat degene met de laagste inschrijfsom de hoogste rangorde krijgt.

## 4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevulde **prijzenblad**, zoals opgenomen in bijlage 5.

In aanvulling op het prijzenblad, wenst opdrachtgever als bijlage te ontvangen:

- **Bijlage 5.1 Specificatie AV-installatie**
  - Specificieer de kosten op componentenniveau van de onderdelen (merk, type, aantallen).
  - Specificieer de kosten voor projectmanagement, installatie en installatiematerialen.
  - Specificieer reserveonderdelen overeenkomstig het Programma van Eisen.
  - Het totale bedrag komt overeen met het Prijsonderdeel A van het prijzenblad.
- **Bijlage 5.2 Specificatie Beheer & Support (incl. optie ALL-IN)**
  - Specificieer de jaarlijkse kosten voor het leveren van Beheer & Support (Prijsonderdeel B).
  - Specificieer de bijkomende kosten voor het ALL-In tarief Beheer & Support. (Prijsonderdeel C).
- **Bijlage 5.3 Specificatie Testomgeving**
  - Specificieer de kosten op componentniveau van deze onderdelen (merk, type, aantallen).
  - Specificieer de kosten voor projectmanagement, installatie en installatiematerialen.
  - Specificieer reserveonderdelen overeenkomstig het Programma van Eisen.
  - Het totale bedrag komt overeen met het Prijsonderdeel D van het prijzenblad.
  - Specificieer ook de jaarlijkse kosten voor het leveren van Beheer & Support ten behoeve van specifiek de Testomgeving (Prijsonderdeel E).

Er is geen format voor het opstellen van de gevraagde bijlage. Inschrijver dient hier een eigen invulling aan te geven. De bijlage dient duidelijk en logisch opgebouwd te zijn en voor eenieder te begrijpen. Het betreft een soort van "open begroting".

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in **euro** en **exclusief Btw**;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een **all-in tarief**. Niet genoemde kosten kunnen onder géén geval alsnog in rekening worden gebracht bij opdrachtgever en inschrijver mag géén aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een **manipulatieve inschrijving** kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennenning door de inschrijver van bepaalde aannames van opdrachtgever - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een '**irreële inschrijving**' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;

### 4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Gemeente Beuningen wenst een marktpartij te contracteren die de opdracht zo maximaal mogelijk kwalitatief weet in te vullen tegen een zo gunstig mogelijk tariefstelling, passend binnen het budget.

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande subgunningscriteria.

Als bij de beantwoording van een criterium sprake is van '**kunnen**', '**mogelijk zijn**' of **formuleringen van gelijke strekking**, dan gaat opdrachtgever ervan uit, tenzij expliciet aangegeven dat het optioneel is, dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud te leveren.

## Ronde 1

### K1 Oplossing

Inschrijver wordt gevraagd een oplossing aan te bieden die minimaal voldoet aan de opdrachtoomschrijving en het Programma van Eisen.

Als aanvulling op het Prijzenblad dient inschrijver de specificatie van de aangeboden AV-installatie nader te specificeren op merk, type, aantallen en prijs (in te dienen als bijlage 5.1 specificatie AV-installatie).

Opdrachtgever wenst door inschrijver overtuigd te worden dat hij in staat is de beste AV-oplossing, en daaraan gerelateerde dienstverlening, aan te bieden binnen de gestelde financiële kaders. Opdrachtgever is onder andere geïnteresseerd in:

- De wijze waarop de AV-installatie het vergaderproces van de raad gaat ondersteunen;
- Ondersteuning van gebruikers (en in bijzonder griffier, bodes en voorzitter) bij hun rollen;
- Gebruiks- en bedieningsgemak;
- Flexibiliteit (bijvoorbeeld bij de verschillende type vergaderingen en opstellingen, als ook andere activiteiten);
- Schaalbaarheid en toekomstbestendigheid;
- Beveiliging van data- en informatie en het voorkomen van ongeautoriseerde toegang.
- Technische maar vooral functionele samenhang;
- De keuze voor de producten en de onderdelen (opdrachtgever heeft een grote voorkeur voor merken met een grote naamsbekendheid en goede reputatie, die toonaangevend zijn in kwaliteit);

### Vraag

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven waarom zijn oplossing het beste tegemoet komt aan de gewenste AV-installatie volgens het Programma van Eisen. Benoem de belangrijkste aspecten, hou het kort en krachtig, beschrijf het SMART, kom tot de kern.

Het is niet gewenst om in toelichting technische schema's op te nemen. De toelichting dient door "niet-deskundig c.q. niet-technisch onderlegd " personen begrepen te worden. Hoe beter de invulling, hoe hoger het aantal punten die inschrijver kan verdienen.

*De beantwoording dient goed leesbaar te zijn uitgewerkt in maximaal **4 pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.*

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

**<Naam inschrijver> K1 Oplossing**

### **K2 Plan van Aanpak**

Opdrachtgever wenst een zo doordacht mogelijk Plan van Aanpak van inschrijver, welke opdrachtgever het maximale vertrouwen geeft dat inschrijver zorgdraagt voor een vlekkeloze algehele implementatie van uitvoering van de opdracht.

Belangrijke aspecten hierbij zijn onder andere:

- **Planning.** De aangeboden AV-installatie dient tijdig te worden opgeleverd (technisch en functioneel kunnen vergaderen met de AV-installatie) overeenkomstig het Programma van Eisen en met minimale inspanningen aan de kant van opdrachtgever.
- **Zo min mogelijk hinder.** Tijdens de installatie- én de implementatiewerkzaamheden hieraan voorafgaand kunnen (raads-) vergaderingen met zo min mogelijke hinder doorgang vinden.
- **Deugdelijke implementatie.** Opdrachtgever vindt het essentieel dat het implementatietraject leidt tot een deugdelijke implementatie en probleemloos en veilig gebruik van de AV-installatie e.e.a. overeenkomstig het Programma van Eisen. Inschrijver dient inzicht te geven in de projectuitvoering, waarbij onder andere aandacht is voor de projectstructuur en de samenwerking met opdrachtgever om tot een gebruikersvriendelijke oplossing te komen.
- **Risico's.** Opdrachtgever wenst inzage te krijgen in de mogelijke risico's die inschrijver ziet m.b.t. de projectuitvoering. Geef per risico aan waarom dit als een belangrijk risico gezien wordt en welke beheersmaatregelen genomen worden om de risico's te mitigeren dan wel minimaliseren.
- **Training.** Opdrachtgever wenst dat de medewerkers van de gemeente goed getraind worden in het gebruik en beheer van de AV-middelen.

### Vraag

Inschrijver wordt gevraagd en Plan van Aanpak (incl. planning) in dienen.

*De beantwoording dient kernachtig en goed leesbaar te zijn uitgewerkt in maximaal **4 pagina's A4, aangevuld met 1 pagina A3/A4 Planning**.*

*Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.*

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

**<Naam inschrijver> K2 Plan van Aanpak**

### **K3 Beheer & support**

#### *Vraag*

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij het preventief en correctief onderhoud organiseert om een maximale beschikbaarheid van de AV-middelen in de raadzaal te borgen. **Welke toegevoegde waarde weet inschrijver aan te bieden, boven op de eisen vanuit het Programma van Eisen?**

Opdrachtgever wenst overtuigd te worden, dat de continuïteit van de werking van de AV-installatie zo maximaal mogelijk geborgd is tegen acceptabele kosten.

De beantwoording dient, rekening houdend met het Programma van Eisen, minimaal de volgende elementen te bevatten:

- Beschrijving van de regierol, rekening houdend met andere partijen waar opdrachtnemer afhankelijk van is voor het oplossen van storingen;
- Beschrijving van het preventief onderhoud;
- Beschrijving van het correctief onderhoud (storingen / calamiteiten);
- De KPI's die inschrijver zichzelf durft op te leggen. Geef hierbij aan wat de KPI inhoudt, hoe deze gerealiseerd wordt en welke maatregel geldt als de KPI niet gehaald wordt.

*De beantwoording dient kernachtig en goed leesbaar te zijn uitgewerkt in maximaal **4 pagina's A4**.*

*Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.*

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

**<Naam inschrijver> K3 Beheer & Support**

### **K4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)**

Primair wil opdrachtgever zich verzekeren van levering en onderhoud van AV-middelen. Secundair wil opdrachtgever met deze opdracht haar ambities op het gebied van duurzaamheid en circulariteit uitdragen en stimuleren.

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat gecontracteerde partijen op een maatschappelijk verantwoorde manier opereren en daarbij niet alleen streven naar winst (profit), maar ook de mens (people) en de leefomgeving (planet) bij het ondernemen centraal stellen. Het is belangrijk dat zij zich actief bewust zijn van de uitwerking van hun activiteiten op mens, milieu en maatschappij en streven naar transparantie over hun MVI prestaties.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen is het inkopen op een wijze waarin de maatschappelijke verantwoordelijkheid actief wordt gemanaged via transparant en ethisch gedrag dat:

- een bijdrage levert aan duurzame ontwikkeling inclusief gezondheid en het welzijn van de maatschappij;
- rekening houdt met de verwachtingen van stakeholders;
- in overeenstemming is met toepasselijke wetten en overeenkomt met internationale gedragsnormen;
- is geïntegreerd in de hele organisatie, en in haar betrekkingen in praktijk wordt gebracht.

Onderstaande thema's hebben betrekking op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

Beschrijving van de thema's	
 <p><b>Klimaat</b></p>	Bij het thema klimaat gaat het om het voorkomen of minimaliseren van de uitstoot van CO2 en andere broeikasgassen. Het leveren van een positieve bijdrage aan energiebesparing en de transitie naar duurzame energiebronnen.
 <p><b>Milieu</b></p>	Bij het thema milieu gaat het om een positieve bijdragen aan een beter milieu, het tegengaan van milieuverontreiniging en het beschermen van de leefomgeving en biodiversiteit. Denk aan: materialen en grondstoffen, water en bodem, leefomgeving, natuurinclusief inkopen, en biodiversiteit.
 <p><b>Ketenverantwoordelijkheid</b></p>	Bij het thema ketenverantwoordelijkheid is de oorsprong in productielanden van belang. Het selecteren van landen waar geen sprake is van hongerlonen, moderne slavernij, kinderarbeid en discriminatie. Of het stimuleren van bedrijven die hun ketenverantwoordelijkheid nemen. Ook het bevorderen van internationale arbeidsnormen en goede arbeidsomstandigheden.
 <p><b>Circulair</b></p>	Bij het thema circulair gaat het om een bewuste keuze op het gebruik van de grondstoffen. Het minimaliseren van uitputbare grondstoffen en de inzet van duurzame grondstoffen. Worden de producten en materialen hergebruikt of verlengt u de levensduur? Waardebehoud is het sleutelwoord.
 <p><b>Diversiteit &amp; inclusie</b></p>	Bij het thema diversiteit & inclusie wordt iedereen in de samenleving gelijk behandeld. Ongeacht om wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of waarin ze geloven. Is er bewust gehandeld om dit na te streven of is er bewust samenwerking met diverse mensen of groeperingen?
 <p><b>Social Return</b></p>	Bij het thema Social return is een aanpak om arbeidsparticipatie te stimuleren en meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. U kunt bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten een sociale bijdrage te leveren en kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt een kans te geven.

#### Vraag

Inschrijver wordt gevraagd beschrijven in welke mate, met de uitvoering van deze opdracht, hij een bijdrage levert aan MVI.

Beschrijf de **maximaal 3 belangrijkste aspecten** (in volgorde van belangrijkheid) en begin met het aspect welke het grootste MVI-effect heeft, gerelateerd aan de uitvoering van deze opdracht.

*De beantwoording dient kernachtig en goed leesbaar te zijn uitgewerkt in maximaal 1 pagina's A4.*

*Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.*

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

**<Naam inschrijver> K4 MVI**

## Beoordelingskader

De subgunningscriteria kwaliteit K1 t/m K4 worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
-/- 5	Geen antwoord of Slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
-/- 2	Onvoldoende	Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.
1	Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
4	Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
7	Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innovierend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

## Ronde 2

### K5 Interview sleutelfunctionarissen

De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen van inschrijver (waaronder de beoogde projectleider namens inschrijver) heeft een aanzienlijke invloed op de uitvoering van de opdracht. Vandaar dat een interview met de sleutelfunctionarissen onderdeel uitmaakt van de gunningsprocedure.

Opdrachtgever nodigt hierbij maximaal 2 sleutelfunctionarissen (waaronder de projectleider) van inschrijver uit, die ook daadwerkelijk en actief worden ingezet in de uitvoering van de opdracht.

#### Opbouw interview

Het interview is als volgt opgebouwd:

- **Pitch (duur 20 min.)**
  - De sleutelfunctionarissen geven een pitch waarbij:
    - een toelichting wordt gegeven op de aangeboden oplossing;
    - de volgende vraag beantwoord wordt:  
"waarom zijn zij de *béste* personen voor de uitvoering van de opdracht?"
  - De pitch is geheel vormvrij (de ruimte bevat een beeldscherm waarop een usb-stick of laptop kan worden aangesloten, indien gewenst).
- **Vragenronde (duur 30 min.)**
  - Vragen vanuit het beoordelingsteam als reactie op de pitch en op de inschrijving.

#### Beoordeling

##### Met betrekking tot de aangeboden oplossing

De toelichting op de aangeboden oplossing en de beantwoording van vragen hieromtrent worden op zichzelf niet beoordeeld, maar dienen ter verduidelijking van de inschrijving. De score van de oorspronkelijke beoordeling op de onderdelen K1 t/m K4 kunnen gemotiveerd aangepast worden om te komen tot een definitieve score.

##### Met betrekking tot de kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen

De sleutelfunctionarissen worden samen geïnterviewd en worden in totaliteit beoordeeld op onder andere:

- De communicatieve en empathische vaardigheden van de deelnemende sleutelfunctionarissen.
  - *Opdrachtgever wenst zo communicatief en empathisch mogelijke deelnemende personen in de voorbereiding en de realisatiefase, die ook hun eigen achterban zo maximaal mogelijk inzetten ten behoeve van een zo maximaal mogelijk projectresultaat.*
- De mate van doorgronding van de opdracht.
  - *Opdrachtgever wenst deelnemende personen die weten wat van hen verwacht wordt en ook zodanig hun verantwoordelijkheid nemen.*
- De mate van beantwoording van de vragen.
  - *Opdrachtgever wenst deelnemende personen die vragen inhoudelijk goed beantwoorden en daarmee overtuigen kennis van zaken te hebben.*

Het interview kan worden opgenomen en maakt na gunning onderdeel uit van de overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver hiermee akkoord.

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de uitvoering bijdragen aan de gewenste realisatie van de opdracht.

### Beoordelingskader K5

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
KO (#)	Geén tot onvoldoende vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de opdracht	De mate van vertrouwen welke de pitch én beantwoording van de vragen (in totaliteit het interview) geeft in relatie tot onder andere bovengenoemde beoordelingsaspecten.
4	Voldoende vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de opdracht.	
7	Veel vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de opdracht.	
10	Zeer veel vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de opdracht.	

KO (#) = Knock-Out.

De inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Als bij aanvang of gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat één of beide functionarissen niet beschikbaar zijn, dienen de vervangers te beschikken over gelijke kwalificaties. Opdrachtgever krijgt de mogelijk dit vooraf (en tijdens de uitvoering) te toetsen.

Mocht de kwalificaties van de vervanger(s) niet gelijkwaardig zijn, heeft opdrachtgever de mogelijkheid, nadat opdrachtnemer voldoende in de gelegenheid is gesteld dit op te lossen, de overeenkomst per omgaande te ontbinden. Opdrachtnemer heeft vervolgens geen recht op enige vorm van schadevergoeding en/of omzetzerving.

*Inschrijver wordt gevraagd aan te geven welke 2 sleutelfunctionarissen gaan deelnemen de Pitch/Interview. Svp een document indienen met vermelding van:*

- *Naam van de deelnemers*
- *Functie van de deelnemers*
- *Belangrijkste competenties en ervaringen van de deelnemers*

Inschrijver dient het documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

**<Naam inschrijver> K5 Opgave sleutelfunctionarissen**

#### 4.4 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de uitwerking van de subcriteria kwaliteit geschiedt door het beoordelingsteam. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

De inschrijvingen worden ten opzichte van wát gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Ook worden de inschrijvingen ten opzichte van élkkaar beoordeeld. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers.

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de beoordelingen (score + motivering) worden geëvalueerd. Dit resulteert in één beoordeling, welke op basis van consensus wordt vastgesteld.

Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op de kwaliteitscriteria is afgerond.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
K1	Oplossing	10	2	20
K2	Plan van Aanpak	10	3	30
K3	Beheer & Support	10	3	30
K4	MVI	10	1	10
<b>Maximale score Ronde 1</b>				<b>90</b>
K5	Interview sleutelfunctionarissen	10	3	30
<b>Maximale score Ronde 1 + 2</b>				<b>120</b>

#### 4.5 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing behoudt opdrachtgever zicht het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de beoogd te gunnen inschrijver. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium, waardoor mogelijk een andere rangorde ontstaat.

Als uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

## 4.6 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning als:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij opdrachtgever (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2).

Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing en de mogelijkheid om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen; en

- Inschrijver na verzoek van opdrachtgever de vereiste bewijsstukken heeft ingediend; en
- De overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

## DEEL B

### 5 Checklist in te dienen documenten

De digitale inschrijving dient te bestaan uit:

Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (*)	<naam inschrijver> UEA
Een ingevuld prijzenblad	<naam inschrijver> Prijzenblad
Een ingevuld referentieformulier(en)	<naam inschrijver> Referentieformulier
Beantwoording Kwaliteitscriteria	<naam inschrijver> K1 Oplossing <naam inschrijver> K2 Plan van Aanpak <naam inschrijver> K3 Beheer & Support <naam inschrijver> K4 MVI <naam inschrijver> K5 Opgave Sleutelfunctionarissen

#### Bewijsmiddelen

Opdrachtgever zal slechts aan de inschrijver, aan wie zij beoogt de opdracht te gunnen, vragen onder genoemde bewijsmiddelen met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen via de berichtenmodule aangeleverd te worden.

Het niet indienen van de gevraagde bewijsmiddelen en/of het niet beschikken over rechtsgeldige bewijsmiddelen leidt alsnog tot een ongeldige inschrijving. De inschrijving wordt ter zijde gelegd en komt niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Het is vanzelfsprekend toegestaan om deze bewijsmiddelen meteen bij inschrijving in te dienen. De te verifiëren bewijsmiddelen betreffen:

Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	<naam inschrijver> GVA
Verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	<naam inschrijver> Verklaring Belastingdienst
Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
Veiligheidsborging	<naam inschrijver> VCA* / VCA**
Kwaliteitszorg	<naam inschrijver> ISO 9001

**(\*) Het UEA én Prijzenblad dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, eventueel aangevuld met een kopie van de machtiging.**

De overige inschrijvingsdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.

## DEEL C

### 6 Voorwaarden en voorschriften

#### 6.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning, zoals weergegeven in deel A.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op het aanbestedingsplatform, waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen, dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon (zie deel A). Als voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar, zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen.

#### 6.2 De planning

In deel A treft inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden opdrachtgever niet. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

#### 6.3 Voorwaarden inschrijving

##### Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen/rechtspersonen, hetzij als hoofd- of onderaannemer) op deze aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien opdrachtgever heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Als de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen.

Een samenwerkingsverband kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts **éénmaal** aanmelden: óf als individuele inschrijver óf als deelnemer in een combinatie óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

## **Combinatie**

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

## **Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)**

Als een hoofdaannemer een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Als een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van opdrachtgever geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

Als een verzoek tot deelname wordt ingezonden door een samenwerkingsverband, als bedoeld in dit hoofdstuk (voorwaarden inschrijving), dient:

- iedere deelnemer (ook een onderaannemer indien deze wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zie toelichting bij deel II onderdeel C in de UEA) van een samenwerkingsverband dient het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en;
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover opdrachtgever mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

## **6.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving**

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van **90 dagen** vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbieding het karakter van een onherroepelijk aanbod. Als deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbieding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

## 6.5 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van het aanbestedingsplatform bij opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

## 6.6 Toelichting uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Ter onderbouwing dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – de volgende bewijsmiddelen te kunnen overleggen:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden** (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een actueel **uittreksel Kamer van Koophandel** (of geldend nationale beroeps- of handelsregister), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt;
- Een **verklaring van de belastingdienst** (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat géén spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

Het op eerste verzoek van opdrachtgever niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor de integriteit van de inschrijver volgens de Wet Bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB.

Het niet (tijdig) aanleveren van de bewijsmiddelen kan leiden tot een ongeldige inschrijving.

### **Sanctiemaatregelen Rusland**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het opdrachtgever niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Opdrachtgever sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij. De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Opdrachtgever sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Het is aan inschrijver om aan te tonen dat deze uitzondering van toepassing is.

## **6.7 Toelichting geschiktheidseisen**

De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

### **Beroepsbevoegdheid**

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd als dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

### **Ervaring**

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in de bijlagen te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien meerdere kerncompetenties gevraagd worden, is het toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring van meerdere kerncompetenties aan te tonen.

## **6.8 Ongeldige inschrijving**

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij het aanbestedingsplatform en opdrachtgever schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan aanbestedingsplatform in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout.

### **Herstelbare fouten**

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van opdrachtgever tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden op het aanbestedingsplatform. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen. Opdrachtgever verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (*niet-limitatief en voor zover van toepassing*):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbestedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van kwaliteitscertificaten of vergelijkbare documenten.

Voor genoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van opdrachtgever **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. Kwaliteitscertificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstel mogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

### **Niet-herstelbare fouten**

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (*niet-limitatief en voor zover van toepassing*):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- het ontbreken van een referentieverklaring;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

### **6.9 Taal**

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij opdrachtgever schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

### **6.10 Kosten inschrijving**

Opdrachtgever verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding, indien opdrachtgever besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

### **6.11 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden**

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

## 6.12 Voorbehouden opdrachtgever

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) Het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met de inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond na gunning van de opdracht van toepassing is, de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gedeelde winst of andere schade worden ontleend;
- e) Alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van Opdrachtgever. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

## 6.13 Gebruik merknamen of typen

Opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijk gevestigd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

## 6.14 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is opdrachtgever gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

De desbetreffende inschrijver heeft de keuze om hier wel of geen gehoor aan te geven. Ziet de inschrijver hiervan af, heeft opdrachtgever de mogelijkheid de volgend in rangorde hoogst geëindigde inschrijver te benaderen.

## 6.15 Klachtenprocedure

Klachten kunnen via e-mail (emailadres team inkoop) bij opdrachtgever ingediend worden. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Als de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contractpersoon.

Wellicht ten overvloede vermeldt opdrachtgever de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor opdrachtgever tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

## 6.16 Geheimhouding/copyright

De marktpartij/downloader van de aanbestedingsstukken dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens mogen daarom alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook als er geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit, of indien de marktpartij/downloader besluit geen inschrijving te doen.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.

## 6.17 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank van het arrondissement waarin opdrachtgever is gevestigd.