

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Audiovisuele middelen raadzaal Vlissingen

Openbare procedure



G E M E E N T E
VLISSINGEN

Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum: 5 februari 2025

Zaaknummer: 2609734

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	13
1 EUROPESE AANBESTEDING	14
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	14
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	14
1.3 TIJDSPLANNING.....	15
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	16
2.1 COMMUNICATIE.....	16
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	16
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	17
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	17
2.5 VOORWAARDEN.....	18
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	20
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	22
3.1 ALGEMEEN	22
3.1.1 <i>Huidige raadzaal</i>	22
3.1.2 <i>Toekomstige raadzaal</i>	22
3.1.3 <i>Doelstellingen</i>	22
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	23
3.3 NADERE OFFERTEAANVRAGEN.....	24
3.4 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	24
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	25
4.1 BEOORDELINGSTEAM	25
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	25
5 UITSLUITINGSGRONDEN	27
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	28
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	28
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	28
7 PROGRAMMA VAN EISEN	31
8 GUNNINGCRITERIA	34

8.1	WEGINGSFACTOREN	34
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	35
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	36
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	42
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	42
8.6	BEREKENING EINDSCORE	44
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	45
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	46

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	Gemeente Vlissingen.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur aanbesteding	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Adviseur Audiovisuele middelen	GoudAdvies te Zeewolde (adviseur Aanbestedende dienst).
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 Opdrachtnemer 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.
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
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.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur aanbesteding en de Adviseur Audiovisuele middelen deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.

Begrip	Definitie
Beproeving	Het door Opdrachtnemer voorafgaand aan Oplevering aan de hand van een testplan testen van de Prestatie om vast te stellen of deze functioneel en technisch geheel voldoet aan de Opdracht.
Bouwvergadering	Een gestructureerde vorm van overleg tussen tenminste Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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.
Calamiteit	<p>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 Opdrachtnemer moet worden ondernomen om de storing binnen de kortst mogelijke tijd op te lossen.</p> <p>Een Calamiteit wordt als zodanig betiteld door (een) nog nader te bepalen medewerker(s) van Opdrachtgever die daartoe bevoegd is (zijn).</p>
Correctief onderhoud	Het opsporen en herstellen door Opdrachtnemer van Incidenten, die door of namens Opdrachtgever zijn gemeld of die Opdrachtnemer 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.
Deelnemer(s)	De organisaties, inclusief rechtsopvolgers onder algemene titel, namens wie de Aanbesteding wordt uitgevoerd en de Raamovereenkomst wordt gesloten.
Dienst(en)	Alle door Opdrachtnemer conform Opdracht en ten behoeve van de Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, waaronder mede wordt verstaan de resultaten van de Diensten. Onder

Begrip	Definitie
	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 werkaafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van Beheer en Onderhoud staan omschreven.
FAT (Factory Acceptance Test)	Het proces van evaluatie door Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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.
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.
Helpdesk	Het loket bij Opdrachtnemer waar Incidenten door de Opdrachtgever gemeld kunnen worden.
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

Begrip	Definitie
	treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen.
Inkoopprijs	<p>De netto prijs waarvoor Inschrijver het Product, de Programmatuur en Licenties inkoopt bij de Producent en waarover Inschrijver zijn Opslag berekent.</p> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kickbackfee's, rebates en alle andere prijsvoordelen verwerkt Inschrijver in de Inkoopprijs; • Opslag over Opslag constructies voor het verhogen van de Inkoopprijs zijn niet toegestaan.
Inkoopvoorwaarden	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), versie 2023, die op de Raamovereenkomst van toepassing zijn. zie Annex V.
Inschrijver/Opdrachtnemer/Leverancier	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota(s) van Inlichtingen.
Inspanningsverplichting	De verplichting tot inspanning die Opdrachtnemer 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.
Leveren (Levering)	Het feitelijk ter beschikking stellen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever van Producten en/of Programmatuur en/of Licenties als onderdeel van de Prestatie.

Begrip	Definitie
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 offerteaanvraag	De schriftelijke aanvraag die door Opdrachtgever is opgesteld op basis van de herzieningsopties in paragraaf 1.2 van deze uitnodiging tot inschrijving en/of aanschaf op basis hoofdstuk 5 van Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0.
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 Opdrachtnemer ondertekend is.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de Opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Onderhoud en beheer	Door Opdrachtnemer 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.
Ontwerpen	Het door Personeel bedenken en uitwerken van de Audiovisuele middelen.
Opdracht	Zie Overeenkomst.
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de opgestelde gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt 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.

Begrip	Definitie
Oplevering	Het door Opdrachtnemer 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.
Opslag	Percentage over de Inkoopprijs, waarin alle kosten en winst voor Inschrijver verwerkt dienen te zijn.
Overeenkomst	Leveringsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Patch	Tijdelijk bedoelde correctie van Programmatuur.
Personeel	De door of namens Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden en resultaten zoals omschreven in het Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0. Deze werkzaamheden bestaan tenminste uit Ontwerpen, Leveren, Installatie, Programmeren, Afregelen, Beproeving, Opleveren, Opleiding, Onderhoud en beheer.
Prestatie Indicatoren (PI's)	De ten aanzien van de Service Levels vastgestelde proces parameters.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Programma van Eisen	Het algemene Programma van Eisen in hoofdstuk 7 van deze uitnodiging tot inschrijving en de inhoudelijke eisen in Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0.
Projectleider	De contactpersoon van Opdrachtnemer voor Opdrachtgever welke namens Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer na Beproeving op te stellen en door Opdrachtnemer en Opdrachtgever te ondertekenen verslag, waarin de eventuele Restpunten van, dan wel het akkoord op, de Prestatie schriftelijk wordt vastgelegd.

Begrip	Definitie
Product	De zaak die Opdrachtnemer op basis van de Opdracht en als onderdeel van de Prestatie aan Opdrachtgever levert.
Producent	De achterliggende, eerste lijn toeleverancier van Opdrachtnemer, waar Opdrachtnemer op grond van de (partner) status van de fabrikant, intellectueel eigendom houder, dan wel de Nederlandse importeur of Nederlandse vertegenwoordiging van het Product, de Programmatuur en/of Licentie kan inkopen.
Programmatuur	De door Opdrachtnemer geleverde set programmeerregels zoals die, op directe of indirecte wijze, door een processor kan worden gebruikt om een bepaald, nader omschreven, resultaat tot stand te brengen.
Programmeren	De door Personeel gemaakte set programmeerregels 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.
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 Opdrachtnemer binnen een redelijke termijn zal worden uitgevoerd.
Resultaatverplichting	De verplichting die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever heeft tot het leveren van de Prestatie.
SAT (Site Acceptance Test)	Het proces van evaluatie door Opdrachtnemer als element van de Beproeving om na Installatie maar voorafgaand aan Oplevering vast te stellen of deze voldoet aan de Opdracht.
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.

Begrip	Definitie
UAT (User Acceptance Test)	Het proces van evaluatie door Opdrachtnemer, 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.
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.
Verkoopprijs	Inkoopprijs + Opslag.
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 leidinggevendenden.
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 Opdrachtnemer worden uitgevoerd.
Wijzigingen	Een toevoeging, aanpassing of verwijdering van een Product, Programmatuur of de Prestatie.

Begrip	Definitie
Workaround	Een tijdelijke Oplossing die gehanteerd wordt om verstoring van de dienstverlening van Opdrachtgever in tijd te verkorten.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding audiovisuele middelen raadzaal. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Deze Uitnodiging tot Inschrijving is geschreven voor de openbare Europese aanbesteding Audiovisuele middelen t.b.v. de raadzaal voor alleen de gemeente Vlissingen. Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar: <https://www.vlissingen.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver voor de levering/dienstverlening omtrent Audiovisuele middelen te selecteren en contracteren binnen een leveringsovereenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van zes (6) keer één (1) jaar.

Omvang

Deze Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige Opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een geraamde, indicatieve opdrachtwaarde van € 282.000,00 exclusief btw.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de huidige behoefte aan audiovisuele middelen voor de raadzaal. Gedurende de looptijd wenst de Aanbestedende dienst -optioneel- de mogelijkheid te behouden om de volgende herzieningsopties onder de Overeenkomst af te nemen:

- De raadzaal uit te breiden met aanvullende functionaliteiten in onder andere het kader van hybride vergaderen, zie ook Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 paragraaf 3.3.5 ter waarde van een bedrag van maximaal € 30.000,00 exclusief btw;
- Een in de toekomst in te richten commissiezaal te voorzien van Audiovisuele middelen ter waarde van een bedrag van maximaal € 180.000,00 exclusief btw.

Indien Aanbestedende dienst een van de bovenstaande herzieningsopties wenst uit te nutten, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	5 februari 2025
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	10 maart 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen	17 maart 2025
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	24 maart 2025
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	31 maart 2025
Binnenkomst Inschrijvingen	11 april 2025 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	11 april 2025 tot 25 april 2025
Mededeling gunningsbeslissing	25 april 2025
Verificatie	25 april 2025 tot 19 mei 2025
Gunning	19 mei 2025
Start leveringen (finale datum)	Zie paragraaf 2.2.3 van Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0.

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst, Adviseur aanbesteding en/of Adviseur Audiovisuele middelen rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

De Adviseur aanbesteding begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon. Dit betreft de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem. Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;

- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.
- Inschrijver voor de uitwerking(en) van paragraaf 8.3, programma van wensen kwaliteit van deze uitnodiging tot inschrijving, die Inschrijver heeft opgenomen als onderdeel van de Inschrijving, de eventuele kosten daarvoor heeft verdisconteerd in Annex III Prijzenblad, tenzij anders aangegeven in de betreffende kwaliteitswens. Na de aanbesteding, is de Inschrijving alsmede de uitwerking(en) in het kader van paragraaf 8.3, programma van wensen kwaliteit van deze uitnodiging tot inschrijving, volledig en integraal onderdeel van de Overeenkomst.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.

- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de Opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexerings), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) Kantoortijden na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de Opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseur(s) van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur aanbesteding en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: gemeente@vlissingen.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort

geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van Opdracht

3.1 Algemeen

3.1.1 Huidige raadzaal

Het stadhuis is gebouwd tussen 1961 en 1965 naar een vooroorlogs ontwerp van architect Dirk Roosenburg. Architect Wytze Patijn ontwierp de renovatie van het stadhuis van Vlissingen begin jaren 2000. Op de verdieping halverwege de glasgevel bevindt zich de vernieuwde raadzaal 'in de vorm van een zwevend balsahouten schip, als een verwijzing naar het maritieme karakter van Vlissingen'. De raadzaal is gelegen op de 2e verdieping (de raadzaal zweeft tussen de 2e en 3e verdieping in), met uitzicht op het stadhuisplein. De raadzaal, inclusief de huidige audiovisuele installatie is opgeleverd in 2004. De huidige audiovisuele installatie is zowel technisch als functioneel verouderd.

3.1.2 Toekomstige raadzaal

Aanbestedende dienst werkt aan de toekomst. Ze heeft de strategische visie voor 2040 “Blik op de toekomst” bepaald. De transformatie raakt niet alleen de organisatie en bijvoorbeeld ICT maar ook de inrichting van het pand. Eén van de ruimtes binnen het pand die getransformeerd zal worden is de raadzaal. Deze zaal is voor het laatst aangepast in 2004 en voldoet niet meer aan de eisen van de huidige tijd. Voor de nieuwe meubelinrichting van de raadzaal heeft door de gemeente afstemming met een architect plaatsgevonden. Als onderdeel van de transformatie zullen ook de Audiovisuele middelen in de raadzaal geheel vernieuwd worden. Deze Audiovisuele middelen zullen voor een modern raadsproces tevens worden gekoppeld met het raadsinformatiesysteem (RIS) en de webcastomgeving, beide geleverd door Notubiz.

3.1.3 Doelstellingen

Aanbestedende dienst heeft voor de levering, dienstverlening en gebruik omtrent de Audiovisuele middelen de volgende doelstellingen geformuleerd:

1. Realisatie van een Overeenkomst voor de koop van Audiovisuele middelen en daarbij horende dienstverlening.
2. Flexibiliteit en actualiteit in de Overeenkomst om functionele, organisatorische en (product-) technische ontwikkelingen op gebied van Audiovisuele middelen en daarbij horende Diensten te kunnen volgen.
3. Ontzorging van de Aanbestedende dienst doordat Inschrijver tijdig de gevraagde Prestaties levert.
4. Realisatie van een competitief en beheersbaar prijs- en kwaliteitsniveau gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
5. Zoveel als mogelijk extern beleggen van beheertaken.

6. Gebruik kunnen maken van Audiovisuele middelen en daarbij horende dienstverlening die in overeenstemming zijn met wet- en regelgeving en beleid op het gebied van security, privacy en duurzaamheid.

3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding betreft de levering en de bijbehorende dienstverlening van de benodigde Audiovisuele middelen voor de raadzaal van de Aanbestedende dienst zoals in Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 beschreven: de Prestatie. De Prestatie bestaat samengevat uit het:

- Adviseren;
- Afstemming werkzaamheden derden, waaronder het verzorgen van projectmanagement met betrekking tot deze Audiovisuele middelen;
- Ontwerpen, Programmeren en Configureren;
- Leveren;
- Installeren. Afregelen en bedrijfsklaar Opleveren;
- Instrueren;
- Onderhoud en beheer.

In Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 treft Inschrijver de minimale eisen waaraan de Audiovisuele middelen en de bijbehorende dienstverlening aan moet voldoen. Tevens bestaat de Prestatie uit de benodigde afstemming van werkzaamheden derden, waaronder de bouwkundige hoofdaannemer van de renovatie van het stadhuis ten behoeve van het (doen) integreren van deze Audiovisuele middelen met (gebouw gebonden) installaties, meubilair en/of vaste inrichting, teneinde een correcte werking van de Audiovisuele middelen te kunnen garanderen. Tot de Prestatie behoren derhalve tevens alle werkzaamheden, onderdelen en hulpmaterialen, benodigd voor de totstandkoming van goede, compleet afgewerkte, gebruiksklare- en bedieningsvriendelijke Audiovisuele middelen, ook al zijn deze niet expliciet genoemd.

Buiten de scope

Buiten scope van deze aanbesteding vallen de volgende leveringen en diensten, tenzij anders aangegeven in Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal:

- Leveren en Installeren van Audiovisuele middelen en bijbehorende dienstverlening voor de werkomgevingen van gemeente Vlissingen en Middelburg. Hiervoor is in 2024 reeds een overeenkomst afgesloten met BIS Bedrijfsinformatie Systemen B.V.;
- Producten, Programmatuur, Licenties en Diensten voor klantbegeleiding;
- Tijdelijk Leveren van Audiovisuele middelen voor tijdelijk gebruik zoals bij evenementen;
- Leveren en Installeren en/of aanpassen meubilair;
- Elektrotechnische werkzaamheden;
- (Werktuig-)bouwkundige werkzaamheden;

- Adviseren, Ontwerpen, Programmeren, Configureren, Leveren, Installeren, Afregelen, bedrijfsklaar Opleveren, Instrueren, Onderhoud en beheer van andere Audiovisuele middelen dan genoemd in de scope en/of Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0.

3.3 Nadere offerteaanvragen

Deze Overeenkomst bestaat uit een leveringsovereenkomst inclusief een aantal herzieningsopties. Aanbestedende dienst maakt, voor de aanschaf van de Audiovisuele middelen en aanverwante dienstverlening op basis van de herzieningsopties in paragraaf 1.2 van deze uitnodiging tot inschrijving en/of aanschaf op basis hoofdstuk 5 van Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0, gebruik van Nadere Offerteaanvragen. Voor een uitleg wordt Inschrijver verwezen naar Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0, hoofdstuk 5.

3.4 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft met betrekking tot de raadzaal. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst slechts is gebonden tot afname van de aangeboden Audiovisuele middelen voor de raadzaal, maar niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten ten aanzien van de herzieningsopties in paragraaf 1.2 van deze uitnodiging tot inschrijving en/of aanschaf op basis hoofdstuk 5 van Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0.
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een bestelling te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, Programma van Eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het Programma van Eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het Programma van Eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het Programma van Eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voeg het ingevulde Annex VI Referentieblad. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan ingevuld worden binnen TenderNed en worden toegevoegd aan de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.500.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Kennis van en ervaring met het ontwerpen en aanbrengen van spraakversterkingsinstallaties in omgevingen waarbij hoge eisen worden gesteld aan de spraakverstaanbaarheid;
- 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;
- Kennis van en ervaring met projectmanagement en het uitvoeren van multidisciplinaire projecten waarbij inschrijver met derden afstemt over de werkzaamheden.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	<p>De levering van de raadzaal geschiedt tegen de tarieven en totaalprijs geoffreerd in Annex III Prijzenblad. In geval het ontwerp wijzigt (zie ook P.E. 14) wordt het te factureren bedrag vastgesteld door middel van verrekening van het Meer-/minderwerk qua aantallen e.d.</p> <p>In geval van Nadere overeenkomst worden de kosten voor Producten, Programmatuur en Licenties in rekening gebracht conform de inkoop plus opslag-methodiek: Inkoopprijs + Opslag = Verkoopprijs.</p>
P.E. 2.	Alle geoffreerde Opslagen zijn vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
P.E. 3.	<p>De Uurtarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2027, worden gewijzigd conform de jaarmutatie DPI-index: Dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED.</p> <p>Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 4.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 3 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 5.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 6.	<p>De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.</p> <p>Let op:</p> <p>Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.</p>
P.E. 7.	<p>Op dit moment heeft is vastgesteld dat er geen sprake is van gegevensverwerking.</p> <p>Indien op enig moment in de toekomst toch sprake is van gegevensverwerking wordt hiertoe het voorbeeld in Annex X (Concept) verwerkersovereenkomst gebruikt.</p>
P.E. 8.	Inschrijver dient -voor zover van toepassing- te voldoen aan de normen en standaarden in Annex XI Inpasbaarheid informatiesystemen. Voor zover deze van toepassing zijn, borgt Inschrijver dat hieraan

Nr.	Eis
	voldaan kan worden. Waar nodig stemmen Aanbestedende dienst en Inschrijver dit nader af gunning van de aanbesteding.
P.E. 9.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 10.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 11.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
P.E. 12.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
Algemene eisen	
P.E. 13.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 14.	<p>Inschrijver en Aanbestedende dienst stemmen na gunning op basis van de Inschrijving de planning, de definitieve invulling van het ontwerp raadzaal nader af en optimaliseren dit ontwerp waar nodig. Na afstemmen van het ontwerp worden de planning en Oplevering nader afgestemd. Zie ook Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 paragraaf 2.2.4.</p> <p>Let op:</p> <p>Initieel levert Inschrijver de raadzaal conform het overeengekomen ontwerp. Echter, gedurende de looptijd van de Overeenkomst wenst de Aanbestedende dienst de mogelijkheid te behouden uitbreidingen van functionaliteiten te doen conform de herzieningsclausule in paragraaf 1.2 van deze uitnodiging tot inschrijving.</p>
P.E. 15.	De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Kantoortijden via een direct telefoonnummer en per e-mail

Nr.	Eis
	bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 16.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 17.	Specifieke eisen omtrent de Audiovisuele middelen en dienstverlening daaromtrent treft Inschrijver in Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 18.	Inschrijver voldoet aan de factuureisen in Annex XII Eisen facturatie.
P.E. 19.	Voor wat betreft de financiering en betaling van de onderhavige Opdracht gaat de Aanbestedende dienst mogelijk gebruik maken van een arrangement met HP Financial Services (HPFS). Inschrijver werkt mee aan de administratieve procedure behorend bij dit financieringsarrangement.
P.E. 20.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen en conform de EN16931 en NLCIUS standaard/norm. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			50		
	Prijswens 1	10,00		50	500,00
Kwaliteit			50		
	Kwaliteitswens 1	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		20	200,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden Totale inschrijfprijs in Annex III Prijzenblad Tabblad A – Totaal.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat de Audiovisuele middelen volgens planning volledig functioneel worden opgeleverd en er (veelvuldig) wordt afgestemd met alle in het project (extern) betrokkenen. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver in dit kader te beoordelen op een plan van aanpak voor de periode na gunning tot en met Oplevering van de Audiovisuele middelen voor de raadzaal. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Een gedetailleerde beschrijving van de aanpak en stappen vanaf het moment van gunning tot en met Oplevering.2. Planning inclusief taakverdeling vanaf het moment van gunning tot en met Oplevering, doorlooptijden en inschatting van benodigde ureninzet van Aanbestedende dienst.3. Omschrijving hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst gaat ontzorgen in het proces van gunning tot en met Oplevering.4. Analyse van de drie (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, overzicht van beheersmaatregelen die Inschrijver treft om deze risico's te minimaliseren of te voorkomen inclusief een overzicht van hoe de effectiviteit van deze maatregelen wordt aangetoond. <p><i>Maximaal vier (4) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De mate waarin Inschrijver een concrete aanpak beschrijft met duidelijke stappen vanaf het moment van gunning tot en met de Oplevering.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ol style="list-style-type: none"> 2. De mate waarin Inschrijver de genoemde stappen in punt 1 vertaalt naar een concrete planning, met doorlooptijden, een duidelijke toewijzing van verantwoordelijkheden aan betrokkenen (bijvoorbeeld middels een RACI-matrix of een vergelijkbaar model) en een inschatting van de benodigde ureninzet voor de Aanbestedende dienst. 3. De mate waarin Inschrijver kan aantonen dat de Aanbestedende dienst tijdens het proces vanaf gunning tot en met de Oplevering wordt ontzorgd. 4. De mate waarin Inschrijver drie (3) relevante risico's formuleert die buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen, maar wel een verlate oplevering en/of een niet goed functionerend eindresultaat kunnen veroorzaken, de mate waarin Inschrijver concrete beheersmaatregelen treft en de effectiviteit daarvan aantoont met meetbare prestatie-informatie (bijvoorbeeld bewijzen van eerdere succesvolle toepassing van deze maatregelen).
Kwaliteitswens 2.	<p>De installatie van technisch complexe Audiovisuele middelen in de raadzaal, waaronder spreker identificatie, digitaal stemmen, bi-directionele koppelingen met het raadsinformatiesysteem en een integratie met de webcastomgeving van Notubiz, brengt significante veranderingen met zich mee voor de griffie en raadsleden. De Aanbestedende dienst beschouwt dit als een belangrijk veranderingsproces dat in samenwerking met de Inschrijver moet worden doorlopen om tot een optimale situatie te komen. Binnen dit proces worden twee hoofdthema's onderscheiden:</p> <p>Digitalisering en automatisering van het vergaderproces:</p> <p>De Audiovisuele middelen moeten naadloos worden gekoppeld aan het raadsinformatiesysteem van de Aanbestedende dienst. Deze koppeling moet het bestaande vergaderproces ondersteunen en niet sturen. Technische voorzieningen dienen daarom te worden afgestemd op de unieke workflow van de raad.</p> <p>De grafische user interface (GUI):</p> <p>De GUI dient de workflow van het raadsproces logisch te vertalen naar een intuïtieve en foutbestendige gebruikerservaring in de raadzaal.</p>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Workflow en veranderingsproces: <ul style="list-style-type: none"> ○ De aanpak waarmee Inschrijver in samenspraak met gebruikers en andere betrokkenen de workflow van het vergaderproces vaststelt en de Aanbestedende dienst ontzorgt tijdens dit veranderingsproces. 2. Technische voorzieningen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Een beschrijving van hoe de technische voorzieningen worden afgestemd op het bestaande vergaderproces en niet andersom. ○ Een toelichting op de implementatie van de proof of concept zoals beschreven in Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0, paragraaf 3.5.3. 3. Gebruiksvriendelijkheid en foutpreventie: <ul style="list-style-type: none"> ○ De mate waarin het gebruik van de Audiovisuele middelen intuïtief en eenduidig is voor alle gebruikers. ○ Beschrijving van maatregelen en ontwerpkeuzes die fouten in de bediening voorkomen. 4. Aanpassingen na oplevering: <ul style="list-style-type: none"> ○ Een beschrijving van hoe Aanbestedende dienst na Oplevering en Acceptatie aanpassingen kan (laten) uitvoeren. ○ Uitleg over de kosten (Uurtarieven en aantallen) die hiermee gepaard (kunnen) gaan en welke eventuele voorwaarden hier aan verbonden zijn. 5. Visualisatie van de GUI: <ul style="list-style-type: none"> ○ Een overzichtelijke en realistische visualisatie van de GUI (op één (1) maximaal A3-formaat), met een toelichting op hoe deze de workflow ondersteunt en gebruiksvriendelijkheid waarborgt.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p><i>Maximaal vier (4) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10 en één (1) enkelzijdige A3 visualisatie. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De mate waarin Inschrijver in samenspraak met gebruikers en betrokkenen de workflow in het raadsproces vaststelt en de Aanbestedende dienst ontzorgt in dit veranderingsproces. 2. De mate waarin wordt voldaan aan de gestelde eisen aan de technische voorzieningen, met inachtneming van de proof of concept zoals beschreven in het Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0. 3. De mate waarin het gebruik van de Audiovisuele middelen intuïtief, foutbestendig en eenvoudig is voor alle gebruikers. 4. De mate waarin Aanbestedende dienst na Oplevering en Acceptatie eenvoudig en kostenefficiënt aanpassingen kan laten uitvoeren. 5. De kwaliteit en relevantie van de visualisatie van de GUI en de mate waarin deze de workflow en gebruiksvriendelijkheid ondersteunt.
Kwaliteitswens 3.	<p>De Aanbestedende dienst hecht groot belang aan de kwaliteit, betrouwbaarheid en continuïteit van de Audiovisuele middelen in de raadzaal. In Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 de minimale eisen opgenomen met betrekking tot Garantie in paragraaf 2.4.1 en Dienstenniveaus in paragraaf 4.3. Inschrijvers die betere Garanties of hogere Dienstenniveaus aanbieden dan de minimale eisen worden beter beoordeeld, aangezien deze bijdragen aan een robuustere en gebruiksvriendelijkere oplossing. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De duur en dekking van de aangeboden Garantie op de aangeboden Audiovisuele middelen.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Een beschrijving van de aangeboden Dienstenniveaus betreffende de maximale oplostijd bij Incidenten, maximale response tijd telefonische ondersteuning (minuten) n.a.v. een telefonische of elektronische melding en maximale response tijd ondersteuning ter plaatse (dagen) n.a.v. een telefonische of elektronische melding. 3. De wijze waarop de Dienstenniveaus worden gemonitord en gegarandeerd. <p><i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De mate waarin de garantievoorwaarden van de Inschrijver ruimer zijn dan de Garantie in Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0, paragraaf 2.4.1. 2. De mate waarin de aangeboden Dienstenniveaus beter zijn dan Dienstenniveaus in Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 paragraaf 4.3. 3. De mate waarin de monitoring en naleving van de aangeboden Dienstenniveaus zijn uitgewerkt, gegarandeerd en onderbouwd met meetbare prestatie-informatie.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: $10,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $3,33 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Z: $7,24 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt.

Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen

verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rato punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal $(10,00/4)*2 = 5,00$ punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst overtreffende wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0
Annex X:	(Concept) verwerkersovereenkomst
Annex XI:	Inpasbaarheid informatiesystemen
Annex XII:	Eisen facturatie

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Systeemtekening (zie Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0, paragraaf 1.5)		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1
Specificatie (zie Annex IX Minimale eisen audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0, paragraaf 6.3)*		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1

*De specificatie bevat minimaal de volgende informatie: merk, type, aantallen, stuksprijzen in Excel of pdf van Producten, Programmatuur en Licenties voor de raadzaal (in Excel of pdf).