

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van techniek voor de raadzaal

Zaaknummer 1767942

| | |
|--|-----------|
| OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN | 3 |
| 1. INLEIDING | 4 |
| 1.1 ALGEMEEN | 4 |
| 1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST | 4 |
| 1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING | 6 |
| 1.3.1. Huidige situatie..... | 6 |
| 1.3.2. Gewenste situatie | 6 |
| 1.3.3. Doel van de aanbesteding..... | 7 |
| 1.3.4. Opdrachtwaarde | 7 |
| 1.3.5. Wijze van aanbesteding | 7 |
| 1.3.5.1. Keuze procedure..... | 7 |
| 1.3.5.2. Indeling in percelen..... | 8 |
| 1.4 DUURZAAMHEID | 8 |
| 1.5 SOCIAL RETURN | 8 |
| 1.6 CONTACTPERSONEN..... | 9 |
| 1.7 PLANNING | 9 |
| 2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE..... | 11 |
| 2.1 NOTA'S VAN INLICHTINGEN..... | 11 |
| 2.2 SCHOOUW | 11 |
| 2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING | 11 |
| 2.4 VOORWAARDEN | 12 |
| 3. EISEN AAN DE ONDERNEMING | 13 |
| 3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID | 13 |
| 3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN | 13 |
| 3.2.1. Financiële en economische draagkracht:..... | 13 |
| 3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid..... | 14 |
| 3.2.3. Beroepsbevoegdheid..... | 15 |
| 4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN | 16 |
| 4.1 EISEN | 16 |
| 4.2 VARIANTEN | 16 |
| 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE | 17 |
| 5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE | 17 |
| 5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen..... | 17 |
| 5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria | 17 |
| 5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit..... | 19 |
| 5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs | 23 |
| 5.2 GUNNINGSPROCEDURE | 24 |

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed:

| | |
|------------|--|
| Deel B | Aanbestedingsvoorwaarden |
| Bijlage 01 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (geïntegreerd in TenderNed) |
| Bijlage 02 | Referentieopdracht |
| Bijlage 03 | Verklaring omtrent inschrijving |
| Bijlage 04 | Format voor het stellen van vragen |
| Bijlage 05 | Programma van eisen |
| Bijlage 06 | Prijzenblad |
| Bijlage 07 | Conceptovereenkomst |
| Bijlage 08 | GIBIT 2023 |
| Bijlage 09 | Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen |
| Bijlage 10 | Social return |
| Bijlage 11 | BIO |

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de levering van techniek voor de raadzaal voor gemeente Krimpen aan den IJssel, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met zaaknummer 1767942.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen.

Deel A

Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Deel B

In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijving-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De aanbestedende dienst gelooft in het leveren van eerlijk en betekenisvol werk. Voor alle inwoners – en ondernemers – van Krimpen. De aanbestedende dienst doet dit met 28 betrokken teams. Zij dragen allemaal hun steentje bij, zodat we als gemeente steeds net weer wat beter worden dan we ervoor waren.

De aanbestedende dienst is er voor de inwoners door:

- Open te werken: we laten zien wat we doen en zijn aanspreekbaar.
- Eerlijk te zijn: we bieden snel helderheid over wat wel en niet kan.
- Betrokken te zijn: we staan midden in de Krimpense samenleving.
- Betekenisvol te zijn: we voegen waarde toe en denken in mogelijkheden.

Aan het hoofd van de organisatie staat de gemeentesecretaris. De secretaris ondersteunt het college van burgemeester en wethouders. Ook vormt de gemeentesecretaris samen met de

twee directeuren een team. Zij zijn eindverantwoordelijk en het aanspreekpunten voor de gemeentelijke organisatie.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: “Krimpen is een thuis voor bijna 30.000 inwoners, ruim 500 ondernemers en meer dan 100 verenigingen en gemeenschappen. Als organisatie hechten wij aan een zo groot mogelijk welzijn. Voor zoveel mogelijk mensen die hier wonen, werken en leven. Dat doen wij met aandacht voor het algemeen belang en oog voor elke inwoner. De kaders hiervoor heeft het gemeentebestuur vastgesteld. Zo maken wij Krimpen samen iedere dag een beetje mooier.”

De visie is: “Bij de gemeente Krimpen aan den IJssel staat de mens centraal. Zowel in onze samenleving als in onze organisatie. Onze adviezen en beleidsvoorstellen vormen de basis waarop het gemeentebestuur beslissingen neemt. Na het vaststellen van het beleid brengen wij dit tot leven en laten het werken voor ons dorp. En dat maakt ons werk van waarde. Wij geloven in vrijheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen. Daarom krijg je bij ons de ruimte om te ontdekken wat je talenten zijn. En hoe je dit zo goed mogelijk kunt inzetten voor onze inwoners. Toevoegde waarde leveren wij samen. Met elkaar, onze partners én met de samenleving.”

Teams

Team Maatschappelijk Vastgoed en team Facilitair vervullen respectievelijk de eigenaars- en beheerdersrol van het raadhuis, met inbegrip van de raadzaal. De raadzaal wordt van maandag tot en vrijdag overdag gebruikt voor personeelsbijeenkomsten, vergaderingen en huwelijken. In de avonden wordt de raadzaal gebruikt voor vergaderingen, onder andere voor de gemeenteraad en de raadscommissies. De raadsgriffie organiseert en ondersteunt de raadsbijeenkomsten.

Inkoopvisie

De aanbestedende dienst koopt op gecoördineerde wijze 100% duurzaam, rechtmatig, doelmatig en transparant in. De aanbestedende dienst doet dit via gedigitaliseerde bedrijfsprocessen. De aanbestedende dienst stelt zich proactief en klantgericht op en biedt daarin toegevoegde waarde aan het primaire proces van de organisatie.

- Duurzaam: binnen inkopen wordt onder duurzaamheid verstaan dat milieuaspecten en sociale aspecten toegepast worden in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een levering, dienst of werk dat aan deze milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.
- Rechtmatigheid: bij alle aankopen en aanbestedingen wordt minimaal voldaan aan de relevante wet- en regelgeving op zowel nationaal als Europees niveau.
- Doelmatig: het effectief inzetten van publieke gelden door middel van het professioneel inkopen van (noodzakelijke) en kwalitatief goede leveringen, diensten en werken.
- Transparant: de besluitvorming, die omtrent inkopen en inkoophandeling plaats vindt, dient open te zijn.
- Proactief: inkopen is vooral op het juiste moment de juiste dingen doen. Door scherp te monitoren en te analyseren wat intern en op de markt speelt wordt getracht om voordelen te realiseren door op strategisch, tactisch en operationeel niveau aanbevelingen te formuleren.
- Klantgericht: de gecoördineerde inkoop is afgestemd op de wensen en behoeften van haar interne klant en speelt daar op adequate wijze in.

Meer informatie over de aanbestedende dienst, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.krimpenaandenijssel.nl.

1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

1.3.1. Huidige situatie

De apparatuur in de raadzaal is momenteel nog in gebruik, maar is (door het afnemen van de betrouwbaarheid) toe aan vervanging. Een groot gedeelte van de huidige apparatuur in de raadzaal komt nog uit de "oude" raadzaal. Na een grootschalige renovatie van het gemeentehuis (ongeveer 10 jaar geleden) is een gedeelte van deze audiovisuele apparatuur hergebruikt.

De audiovisuele installatie in de raadzaal van de gemeente Krimpen aan den IJssel, die plaats biedt aan 21 raadsleden, is verouderd en aan vervanging toe. Het meubilair is vast en niet te verplaatsen. De installatie, die 10 tot 15 jaar oud is, bestaat uit een draadloos discussiesysteem, een videowall met negen losse LED-schermen en vier camera's. Het discussiesysteem omvat tafelmicrofoons met een drukknop, waarmee raadsleden hun microfoon kunnen activeren om het woord te voeren. Deze opzet is onbetrouwbaar en voldoet niet meer aan de moderne eisen. Daarnaast ontbreekt ondersteuning voor hybride vergaderingen, is er geen systeemherkenning voor deelnemers, en ontbreekt een geïntegreerde weergave voor besluitvorming. Ook zijn de mogelijkheden voor het weergeven van presentaties via Picture-in-Picture en de visualisatie van spreektijden niet aanwezig. De videowall biedt een gefragmenteerde weergave, die niet de gewenste beeldkwaliteit en uniformiteit levert.

U kunt de huidige situatie bekijken bij de schouw. Zie paragraaf 2.2 voor meer informatie.

1.3.2. Gewenste situatie

De gemeente Krimpen aan den IJssel streeft naar een moderne, betrouwbare en gebruiksvriendelijke audiovisuele installatie die voldoet, welke ook toekomstbestendig is voor het kunnen ondersteunen van het vergaderproces. De nieuwe installatie dient uiterlijk op 7 januari 2026 geïnstalleerd en geïmplementeerd te zijn. Deze datum is gekozen omdat het kerstreeces dan is afgelopen, zodat de installatie direct daarna in gebruik kan worden genomen. De installatie dient een optimale vergaderervaring te bieden, zowel in de raadzaal als voor online deelnemers. Daarnaast moet de gewenste installatie gebruiksvriendelijk en intuïtief zijn zodat alle gebruikers, ongeacht hun technische vaardigheden, er gemakkelijk mee kunnen werken. Tot slot is flexibiliteit essentieel, zodat de installatie geschikt is voor diverse bijeenkomsten zoals raads- en commissievergaderingen, presentaties, trainingen en huwelijksceremonies.

De volgende werkzaamheden dienen door inschrijver te worden uitgevoerd conform bijlage 05 het Programma van Eisen:

Audiovisuele apparatuur:

- Verwijderen en milieuvriendelijk verwerken van de huidige audiovisuele installatie in overeenstemming met de aanbestedende dienst, op basis van een nader overeen te stemmen demontagelijst na gunning;
- Levering van audiovisuele apparatuur;
- Monteren en aansluiten van de audiovisuele apparatuur;

- Levering van een klein 19 inch rack ten behoeve van de apparatuur in de raadzaal (slechts indien noodzakelijk, afhankelijk van het ontwerp van de inschrijver), die zoveel als mogelijk opgaat in de kleurstelling van de omgeving.

Bekabeling ten behoeve van de audiovisuele installatie:

- Levering van bekabeling (niet gebouw gebonden), inclusief UTP t.b.v. AV-signaaloverdracht en UTP t.b.v. sturing audiovisuele componenten*;
- Aansluiten van connectoren.

ICT (Toegang tot het netwerk afgestemd te worden met de ICT-afdeling).

- Levering van computers/ servers t.b.v. audiovisuele aansturing;
- Programmering van software m.b.t. audiovisuele middelen.

Tekeningen, handleidingen en instructie

- Handleiding in het Nederlands van het te bedienen audiovisuele systeem, 1x digitaal, 1x print;
- Documentatiemap met blokschema's, materiaallijst en revisietekeningen;
- Tekeningen audiovisuele installatie, 1x digitaal (DFX en PDF) en 1x print;
- Instructie/ training geven aan (eind)gebruikers.

1.3.3. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een overeenkomst met één geschikte marktpartij voor de levering, installatie en onderhoud van AV-middelen voor de raadzaal van de Gemeente Krimpen aan den IJssel voor een periode van drie (3) jaar met twee (2) maal optie tot één (1) jaar verlenging.

1.3.4. Opdrachtwaarde

De geraamde opdrachtwaarde van de overeenkomst bedraagt € 260.000 exclusief btw. Dit betreft de levering van alle AV-middelen en de aanverwante dienstverlening voor de gehele contractduur inclusief optie jaren.

De gewenste ingangsdatum van de overeenkomst is 1 september 2025. Op deze overeenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing.

1.3.5. Wijze van aanbesteding

1.3.5.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure. De geschatte waarde van de opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000 exclusief btw voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding. Daarnaast is gebruik gemaakt van de openbare procedure gezien de aanbestedende dienst verwacht dat het aantal inschrijvingen beperkt is. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.5.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst acht het om de volgende redenen niet passend de aanbesteding op te delen in percelen:

- Het is voor de aanbestedende dienst wenselijk dat de levering en uitvoering bij (of onder regie van) één partij plaatsvindt. Hierbij moet worden opgemerkt dat niets in de weg staat om aan te bieden als hoofd-/onderaannemer constructie of een andere samenwerkingsvorm.
- De opdracht is één geheel en de onderdelen zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden. De markt kenmerkt zich als een markt waarbij het leveren, implementeren en onderhouden vaak door één partij worden aangeboden.

1.4 DUURZAAMHEID

De aanbestedende dienst heeft een duurzaamheidsagenda ontwikkeld voor de periode 2021 – 2024 en een Circulair Uitvoeringsprogramma voor de periode 2024 - 2027. Momenteel werkt de aanbestedende dienst aan een nieuwe agenda voor de periode 2025 – 2028. Middels de duurzaamheidsagenda en het Circulaire Uitvoeringsprogramma werkt de aanbestedende dienst aan een klimaatneutraal en gezond Krimpen in 2050. De duurzaamheidsagenda bestaat uit vier thema's:

- Energie: het tegengaan van klimaatverandering door de uitstoot van CO2 te verlagen.
- Circulair: het omvormen van het economisch systeem waarin we grondstoffen niet uitputten en reststoffen opnieuw gebruiken in het productieproces. Het gaat hiermee om een vermindering van afvalstromen, het opnieuw gebruiken van reststoffen en het gebruiken van hernieuwbare grondstoffen.
- Klimaatadaptie: het klimaat verandert. De aanbestedende dienst zorgt ervoor dat ze is voorbereid op klimaatverandering en het zoveel mogelijk beperken van schade en overlast.
- Gezond en voedsel: het maken van duurzame keuzes die bijdragen aan de gezondheid en de verandering van het voedselsysteem.

De aanbestedende dienst verwacht dat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen. Een doorvertaling hiervan is opgenomen in het programma van eisen.

1.5 SOCIAL RETURN

De aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. De aanbestedende dienst wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Daarom legt de aanbestedende dienst een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze overeenkomst moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw en inclusief meerwerk en eventuele verlengingen) ingezet worden voor social return. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de projectleider social return van de aanbestedende dienst vastgelegd in een uitvoeringsplan. Dit uitvoeringsplan maakt onderdeel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. Binnen zeven kalenderdagen

na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen omtrent de invulling van de social-return verplichting.

De mogelijkheden om de social-return verplichting te realiseren zijn (in volgorde van voorkeur):

1. Werken;
2. Leren;
3. Sociaal inkopen;
4. Maatschappelijke activiteiten;
5. Sociaal investeren;
6. Open social impact invulling.

Aanvullende informatie over de social-return verplichting, de invullingsmogelijkheden en de waardering van deze mogelijkheden is opgenomen in bijlage 10 Social return gemeente Krimpen aan den IJssel.

1.6 CONTACTPERSONEN

| Aanbestedende dienst | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|
| Procesbegeleider | Joost van Valen | Functie | Inkoopadviseur |
| Telefoonnummer | 06 38 04 21 18 | E-mailadres | Via de berichtenmodule op TenderNed |
| Plaatsvervanger | Estrella van der Veen | Functie | Inkoopadviseur |
| Telefoonnummer | 06 14 29 94 86 | E-mailadres | Via de berichtenmodule op TenderNed |

| TenderNed | | | |
|--|---------------------------|-----------|--------------------------|
| Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform* | | | |
| Contactpersoon | Servicedesk van TenderNed | | |
| Telefoonnummer | 0800 8363 376 | Mailadres | Servicedesk@TenderNed.nl |

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.7 PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

| | |
|---|---|
| 2 april 2025 | Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform |
| 9 april 2025 van 10:00 uur tot 12:00 uur | Schouw Raadzaal |
| 14 april 2025 om 10:00 uur | Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document |
| 23 april 2025 | Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen |
| 7 mei 2025 om 10:00 uur | Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 2 |
| 14 mei 2025 | Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2 |
| 28 mei 2025 om 10:00 uur | Sluiting inschrijvingstermijn |

| | |
|---|---|
| 28 mei 2025 tot en met 15 juli 2025 | Evaluatie inschrijvingen |
| 15 juli 2025 | Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing |
| 16 juli 2025 tot en met 4 augustus 2025 | Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing |
| 1 september 2025 | Beoogde ingangsdatum overeenkomst |

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 NOTA'S VAN INLICHTINGEN

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen. Voor het indienen van vragen voor de Nota's van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 04. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk document en welke deel van het document de vraag betrekking heeft. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

2.2 SCHOUW

Voor deze aanbesteding wordt een schouw georganiseerd. De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de paragraaf '1.7 Planning' bij "Schouw raadzaal".

Tijdens de schouw kunnen vragen worden gesteld. De vragen die tijdens de schouw worden gesteld, zullen zoveel als mogelijk worden beantwoord, maar dienen tevens via de Nota van Inlichtingen ingediend te worden. De inschrijver kan geen rechten ontlenen aan eventuele mondelinge uitspraken die tijdens de schouw worden gedaan.

Indien u deze informatiebijeenkomst bij wilt wonen, dan dient u uiterlijk 7 april vóór 17:00 uur te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal 2 personen). U krijgt dan een uitnodiging met informatie over de locatie.

2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in paragraaf 1.7 Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te

voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

| | |
|-------------------|---|
| Document 1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 01 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> |
| Document 2 | Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 02 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i> |
| Document 3 | Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 03 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i> |
| Document 4 | Uittreksel(s) van de KvK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – KvK uittreksel"</i> |
| Document 5 | Kostenopgave inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 06 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i> |
| Document 6 | Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i> |

2.4 VOORWAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 01 – geïntegreerd in TenderNed). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlengingen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat

over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar).

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over de onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie voor kerncompetentie 1 en 2. Er mag dus maximaal één referentie per kerncompetentie (1 en 2) worden ingediend. Voor kerncompetentie 3 mogen meerdere referenties worden aangeleverd. Het is wel toegestaan om één referentie in te dienen die meerdere kerncompetenties aantoont.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. Ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 20 deelnemersposten.
2. Ervaring met het uitwerken en implementeren van een workflow voor AV-voorzieningen in een Raad- of Commissiezaal, waarbij in detail in kaart is gebracht hoe een vergadering (bijvoorbeeld een raadsvergadering) 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.
3. Ervaring met het voorzien in beheer en support van AV-voorzieningen na uitvoering van bovenstaande kerncompetenties. Dit omvat het leveren van diensten zoals vastgelegd wordt in een service level agreement (SLA). Om deze kerncompetentie te behalen mag inschrijver meerdere referenties aanleveren.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is verdeeld per kerncompetentie als volgt:
 - Kerncompetentie 1 en 2 samen: € 123.500,-
 - Kerncompetentie 3: € 6.500,-
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 02 Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bewijsstuk: uittreksel(s) KvK

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. De stukken die u dient mee te sturen in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KVK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving).

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (maximaal twee jaar oud op het moment van het indienen van de inschrijving);
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- Verklaring van de Belastingdienst, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving);
- Eventuele aanvullende bewijsstukken.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 EISEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 05 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 03 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document, inclusief de bijlagen, waaronder de contractuele bepalingen zoals opgenomen in bijlage 07 Concept Overeenkomst en Bijlage 08 GIBIT. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 03 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 06 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten een beoordeling uitgevoerd op basis van de volgende stappen:

1. Of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als een van de uitsluitingsgronden van toepassing kan de aanbestedende dienst besluiten dat inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt. De inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.
2. Of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
3. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld.
 - 3.1 Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.
 - 3.2 Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De Aanbestedende dienst gebruikt de gunningsmethodiek 'gewogen factor methode'. De methodiek 'Gewogen factor methode' houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs wordt beoordeeld. Deze methode werkt als volgt: de subgunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen aantal punten. Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria.

De aanbestedende dienst beoordeelt per inschrijving de subgunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in de paragraaf 5.1.3 (kwaliteit) en 5.1.4 (prijs) hieronder.

Bij de kwalitatieve subgunningscriteria bepaalt de door de beoordelingscommissie gegeven waardering welk percentage van het maximaal te behalen aantal punten u bij ieder subgunningscriterium heeft verdiend. Dit percentage wordt op basis van het maximaal aantal te behalen punten omgerekend tot het voor het betreffende sub-gunningcriterium daadwerkelijk behaalde aantal punten. Het bij ieder subgunningscriterium behaalde aantal punten wordt bij elkaar opgeteld en bepaalt de uiteindelijke score voor de kwalitatieve subgunningscriteria.

Per inschrijver tellen we de (gewogen) scores bij elkaar op. Inschrijving met de hoogste som van de gewogen scores heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding aangeboden.

Voor de prijs kunt u ook een maximaal aantal punten behalen, of een percentage daarvan. In paragraaf 5.1.4 staat uitgelegd hoe de puntentoekening voor de prijs in zijn werk gaat.

In de tabel hieronder wordt per subgunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in deze paragraaf. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

| Gunningcriteria | Maximaal te behalen punten |
|---|----------------------------|
| Kwaliteit | 80 |
| 1. Implementatieplan | 25 |
| 2. Technisch- en functioneel ontwerp | 25 |
| 3. Beheer en support | 30 |
| Prijs Totaalprijs vermeld op Prijzenblad | 20 |
| Totaal | 100 |

De behaalde score op het Gunningcriterium kwaliteit wordt opgeteld bij de behaalde score op het Gunningcriterium prijs. De eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit + Behaalde (totaal)score prijs.

De Opdracht wordt gegund aan de Ondernemer met de hoogste eindscore. Indien meerdere Ondernemers dezelfde hoogste eindscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Ondernemer die voor subgunningscriterium 3 van kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor subgunningscriterium 3 van kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Ondernemer die voor het subgunningscriterium 1 van kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Ondernemers.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) beoordelaars. Het beoordelingsteam bestaat uit een facilitair medewerker, griffier en adviseur/materiedeskundige. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor

deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 06 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Implementatieplan

In het implementatieplan beschrijft inschrijver hoe de implementatie conform het Programma van Eisen wordt uitgevoerd. Het doel is om een succesvolle ingebruikname van de aangeboden AV-installatie voor de raadzaal vóór 7 januari 2026 te realiseren. Voor het implementatieplan dient inschrijver rekening te houden met de implementatieperiode die begint op 1 september 2025, met de ontwerpfase, gevolgd door de start van de installatiewerkzaamheden, de installatiefase, op 1 december 2025.

Aanpak en planning

Inschrijver beschrijft de aanpak van de implementatie en hoe invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen:

1. Fasering en planning met mijlpalen en overzicht van de activiteiten. Inschrijver beschrijft hierbij minimaal:
 - a. De wijze waarop wordt geborgd dat er gedurende de opdracht een team met vaste medewerkers is en hoe wordt gegarandeerd dat gedurende het implementatietraject de cruciale medewerkers ingezet worden/blijven;
 - b. Hoe de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht;
 - c. Hoe de ontwerpfase en installatiefase gepland en uitgevoerd worden;
 - d. Hoe vooroplevering en acceptatie gepland en uitgevoerd worden;
 - e. Hoe wordt opgeleverd (onder andere overdracht en nazorg).

2. Taakverdeling, rolverdeling en verantwoordelijkheden van de gemeente en de inschrijver. Inschrijver beschrijft hierbij minimaal:
 - a. De rollen, taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen;
 - b. De wijze waarop terugkoppeling plaatsvindt;
 - c. Fasering in deel-resultaten en mijlpalen;
 - d. Hoe de toekomstige gebruikers (met name griffie, maar ook beheerders, ICT en bodes) betrokken worden in het project.

Voor de Aanbestedende dienst is het belangrijk dat de implementatie aansluit op de diverse gebruikers van de aanbestedende dienst en dat de implementatie minimale overlast veroorzaakt. Daarnaast is van belang op welke wijze u de gemeente aan de hand meeneemt in de implementatie van de AV-installatie.

De uitwerking zal op de volgende punten worden beoordeeld. Inschrijver dient de uitwerking SMART te formuleren. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de uitwerking wordt in zijn geheel beoordeeld:

Fasering en planning met mijlpalen en activiteiten

- De mate waarop u borgt dat er gedurende de opdracht een team met vaste medewerkers is en hoe wordt gegarandeerd dat gedurende het implementatietraject de cruciale medewerkers ingezet worden/blijven;
- De mate waarin u de begeleiding vanuit gebruikersperspectief inricht;
- Op welke wijze de fasen gepland en uitgevoerd worden;
- De wijze waarop de vooroplevering en acceptatie gepland en uitgevoerd worden;
- De wijze waarop er wordt opgeleverd.

Taakverdeling, rolverdeling en verantwoordelijkheden van de gemeente en de inschrijver

- De mate waarin u de rollen, taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen definieert;
- De mate waarin terugkoppeling plaatsvindt;
- De mate waarin de fasering van deelresultaten en mijlpalen worden beschreven;
- De mate waarin u de toekomstige gebruikers betreft bij het project.

Bij de beoordeling van uw inschrijving worden de volgende uitgangspunten meegenomen:

- Maximaal 4 A4 pagina's met lettertype Arial lettergrootte 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Er mag 1 A3-pagina worden toegevoegd voor de planning, welke niet mee telt als onderdeel van de 4 A4 pagina's;
- Het is niet toegestaan om gebruik te maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

K2: Technisch- en functioneel ontwerp

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een goed doordacht technisch- en functioneel ontwerp. Hiervan is sprake wanneer uit de uitwerking van de inschrijver blijkt dat deze over de juiste expertise beschikt, inzicht heeft in mogelijke risico's binnen het proces en de gemeente zo veel mogelijk ondersteund.

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

1. Op welke wijze zorgt de Inschrijver ervoor dat de aanlevering van metadata uit de vergadering afgestemd wordt met Notubiz?
2. Op welke manier is het door u aangeboden systeem geschikt voor mogelijke toekomstige uitbreidingen/ aanpassingen, zodat u kunt inspelen op toekomstige wensen van de gebruiker en deze eenvoudig kunt verwerken?
3. Omschrijf hoe u bij eventuele storingen voorziet in een (tijdelijke) oplossing om de vergadering te kunnen continueren, werk dit uit in een noodscenario.

4. Op welke wijze gaat u voor de gebruiker de gevraagde functionaliteit voor het remote/ hybride vergaderen realiseren?

Houdt er bij uw uitwerking rekening mee dat het niet wenselijk is om technische schema's op te nemen. Het is wel gewenst overzichtschema's en koppelvlakken te beschrijven.

De uitwerking zal op de volgende punten worden beoordeeld. Inschrijver dient de uitwerking SMART te formuleren. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de uitwerking wordt in zijn geheel beoordeeld:

- De mate waarin de afstemming van metadata met Notubiz effectief is ingericht;
- De mate waarin het aangeboden systeem geschikt is voor mogelijke wensen van de gebruiker en eenvoudig verwerkt kunnen worden;
- De mate waarin een noodscenario is uitgewerkt voor het geval van storingen;
- De mate waarin de gevraagde functionaliteit voor remote/hybride vergaderen wordt gerealiseerd.

Bij de beoordeling van uw inschrijving worden de volgende uitgangspunten meegenomen:

- Maximaal 3 A4 pagina's met lettertype Arial lettergrootte 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Het is toegestaan om maximaal 2 A4 pagina's te gebruiken voor bijlagen t.b.v. overzichtschema's en koppelvlakken;
- Het is niet toegestaan links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

K3: Beheer en support

Voor de Aanbestedende dienst is een betrouwbaar en deugdelijk functionerend AV-systeem in de raadzaal van cruciaal belang voor een soepele en ononderbroken besluitvorming. De beschikbaarheid en kwaliteit van beheer en support spelen hierin een essentiële rol. Niet alleen moeten storingen en technische problemen zo veel mogelijk worden voorkomen, maar indien deze zich voordoen, is een snelle en adequate afhandeling noodzakelijk om de continuïteit van vergaderingen te waarborgen.

De Aanbestedende dienst hecht er daarom grote waarde aan dat de inschrijver een duidelijke visie en beleid heeft op beheer en support, waarbij niet alleen wordt voldaan aan de eisen in het Programma van Eisen (paragraaf 6.4), maar waar mogelijk ook onderscheidend vermogen wordt geboden. Dit kan onder andere door proactieve monitoring, effectieve communicatie bij storingen en een servicegerichte aanpak die de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk ondersteund.

Gezien het feit dat raadsvergaderingen vaak 's avonds plaatsvinden, is het van belang dat er ook buiten kantooruren adequate ondersteuning beschikbaar is.

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

1. Hoe storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk worden voorkomen;
2. Hoe storingen gemeld kunnen worden, in het bijzonder na kantooruren, tijdens avondvergaderingen;
3. Hoe de opvolging van deze storingsmeldingen eruitziet; welke acties ondernemen worden om de storing zo snel mogelijk op te lossen; en welke doorlooptijden u daarbij hanteert;

4. Hoe geborgd wordt dat voldoende kennis bij de dienstdoende medewerker van de inschrijver aanwezig is bij de storingsafhandeling;
5. Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de beheer- en supportperiode. Denk hierbij aan gebruikersondersteuning, proactieve benadering van de gemeente omtrent het verzamelen van gebruikerservaringen en op basis daarvan het initiëren van verbeteringen. Maar ook hoe u omgaat met gewenste aanpassingen direct na de ingebruikname; meestal het resultaat van voortschrijdend inzicht.

De uitwerking zal op de volgende punten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de uitwerking wordt in zijn geheel beoordeeld:

- Op welke wijze u storingen en gevolgen daarvan zoveel mogelijk voorkomt;
- Op welke wijze storingen gemeld kunnen worden;
- De mate waarin de opvolging van storingsmeldingen is ingericht;
- Op welke wijze geborgd wordt dat er voldoende kennis aanwezig is bij de dienstdoende medewerker tijdens de storingsafhandeling;
- De mate waarin aanvullende ondersteuning wordt geleverd gedurende de beheer- en supportperiode.

De uitwerking van dit subgunningscriterium zullen samen met de gestelde eisen in het Programma van eisen paragraaf 6.4 onderdeel worden van de SLA, welke na ondertekening van de overeenkomst verder vormgegeven zal worden.

Bij de beoordeling van uw inschrijving worden de volgende uitgangspunten meegenomen:

- Maximaal 4 A4 pagina's met lettertype Arial punt 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om gebruik te maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

De beoordeling van K1, K2 en K3 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingsmatrix.

| Beoordeling | Maximale waarde |
|--|-----------------------------|
| Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. | 100% van de maximale waarde |
| Goed <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. | 80% van de maximale waarde |
| Voldoende | 50% van de maximale waarde |

| | |
|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. | |
| <p>Matig</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. | 20% van de maximale waarde |
| <p>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. | 0% van de maximale waarde |

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. De prijzen dienen ingevuld te worden in bijlage 06 – Prijzenblad.

In het geval van een lineair verloop worden de punten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs. De punten worden afgerond op twee decimalen. De onder- en bovengrens zijn als volgt vastgelegd:

Ondergrensprijs: € 200.000, -
 Bovengrensprijs: € 280.000, -
 Bandbreedte: € 80.000, -

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = M - ((AP - OP) / (\text{Bandbreedte prijs})) * M$$

- Verklaring symbolen
 M = Maximale punten voor prijs
 AP = Aangeboden prijs
 OP = Ondergrens prijs
 Bandbreedte prijs = Verschil tussen bovengrens en ondergrens prijs

Bij een inschrijfprijs van €230.000 ziet de formule er dan als volgt uit:

Score prijs = 20 – ((230.000 – 200.000) / 80.000) * 20
 Score prijs = 12,5 punten

Dit betekent dat voor een inschrijfprijs van €230.000 de inschrijver 12,5 punten ontvangt voor de prijs.

Inschrijver geeft in bijlage 06 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 06 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand. In het geval van tegenstrijdigheden tussen het .xls(x) en het .pdf-bestand gaat de aanbestedende dienst uit van de prijzen zoals aangegeven op het .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. Zie voor het prijsindexcijfer Bijlage 08 – GIBIT.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 GUNNINGPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.