



Europese openbare aanbesteding audiovisuele middelen en aanvullende  
dienstverlening

[Inschrijfleidraad](#)

Kenmerk: Audiovisuele middelen en diensten  
Datum: 17 april 2025  
Procedure: Europees openbaar

## Inhoud

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DEFINITIES.....</b>                                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>1 Inleiding .....</b>                                                                                 | <b>5</b>  |
| 1.1 Algemeen.....                                                                                        | 5         |
| 1.2 Doel van het aanbestedingsdocument .....                                                             | 5         |
| <b>2 Informatie over de aanbesteding .....</b>                                                           | <b>5</b>  |
| 2.1 Aanbestedende dienst .....                                                                           | 5         |
| 2.2 Leeswijzer .....                                                                                     | 6         |
| <b>3 Beschrijving opdracht.....</b>                                                                      | <b>7</b>  |
| 3.1 Motivering van gemaakte keuzes .....                                                                 | 7         |
| 3.2 Contractvorm .....                                                                                   | 8         |
| 3.3 Duurzaamheidstrategie.....                                                                           | 8         |
| <b>4 Procedure inschrijving.....</b>                                                                     | <b>9</b>  |
| 4.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen .....                                                | 9         |
| 4.2 Planning van de aanbesteding .....                                                                   | 9         |
| 4.3 Communicatie .....                                                                                   | 9         |
| 4.4 Inlichtingen.....                                                                                    | 10        |
| 4.5 Indienen inschrijvingsdocumenten .....                                                               | 10        |
| 4.6 Beoordelingsprocedure.....                                                                           | 11        |
| 4.7 Eisen aan de inschrijving .....                                                                      | 12        |
| <b>5 Uitsluitingsgronden .....</b>                                                                       | <b>15</b> |
| <b>6 Geschiktheidseisen .....</b>                                                                        | <b>17</b> |
| <b>7 Voorwaarden .....</b>                                                                               | <b>19</b> |
| 7.1 Toepasselijk recht.....                                                                              | 19        |
| 7.2 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid .....                                                  | 19        |
| 7.3 Overige voorwaarden .....                                                                            | 19        |
| 7.4 Klachtenregeling .....                                                                               | 20        |
| 7.5 Wachtkamerregeling.....                                                                              | 20        |
| 7.5 Inkoopvoorwaarden .....                                                                              | 21        |
| <b>8 Gunningscriteria .....</b>                                                                          | <b>22</b> |
| 8.1 Beoordelingsteam.....                                                                                | 22        |
| 8.2 Subgunningscriteria .....                                                                            | 23        |
| 8.2.1 Gunningscriterium 1 – Plan van Aanpak Audiovisuele oplossing (maximaal 30 punten) .....            | 23        |
| 8.2.2 Gunningscriterium 2 – Plan van Aanpak Implementatie Reserveringssysteem (maximaal 30 punten) ..... | 24        |
| 8.2.3 Gunningscriterium 3 – Toekomstbestendigheid en Innovatie (maximaal 10 punten) .....                | 25        |
| 8.2.4 Laagste Prijs maximaal 30 punten.....                                                              | 26        |
| 8.3 Gunning en beroep .....                                                                              | 27        |
| <b>9 Bijlagen .....</b>                                                                                  | <b>28</b> |

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bijlage A Programma van eisen.....                                               | 28 |
| Bijlage B Referentieverklaring.....                                              | 28 |
| Bijlage C Concept raamovereenkomst .....                                         | 28 |
| Bijlage D     Controlelijst in te leveren stukken.....                           | 28 |
| Bijlage E VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen een diensten incl.add. NHN ..... | 28 |
| Bijlage F Verklaring omtrent Russische betrokkenheid .....                       | 28 |
| Bijlage G Concept wachtkamervereenkomst .....                                    | 28 |
| Bijlage   H Prijzenblad .....                                                    | 28 |
| Bijlage I Document AV normeringen V9.0.....                                      | 28 |
| Bijlage J Overzicht huidige AV middelen .....                                    | 28 |

## DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

### Opdrachtgever / Gemeente / Aanbestedende dienst

Gemeente Dijk en Waard.

### Aanbesteding

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte opdrachtnemers.

### Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Applicaties

Daar waar wij het hebben over applicaties in het PvE hebben wij het over:

- het reserveringssysteem voor room- en deskbooking;
- het beheerssysteem voor de AV-apparatuur in de vergaderruimtes;
- het beheerssysteem voor het reserveringssysteem.

#### Geschiktheidseisen

Eisen die zien op de capaciteit van de opdrachtnemer om de opdracht te kunnen uitvoeren.

#### Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de inschrijving van een inschrijver wordt beoordeeld. De inschrijver met de inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de opdracht gegund.

#### Gunningsbeslissing

De keuze van de gemeente voor de Inschrijver met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder ook wordt verstaan de keuzen om geen overeenkomst te sluiten.

#### Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

#### Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en gunningscriteria van de gemeente zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. De inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

#### Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen. Zonder dat er sprake is van een afnameverplichting.

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

#### Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

## **1 Inleiding**

### **1.1 Algemeen**

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare aanbestedingsprocedure gevolgd conform het Aanbestedingswet 2012.

### **1.2 Doel van het aanbestedingsdocument**

Het doel van dit aanbestedingsdocument is drieledig, te weten:

1. De gegadigden informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk maken op welke wijze de gegadigden zich kunnen inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

## **2 Informatie over de aanbesteding**

### **2.1 Aanbestedende dienst**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dijk en Waard.

Bezoekadres: Parelhof 1, 1703 EZ, Heerhugowaard  
Postadres: Postbus 390, 1700 AJ, Heerhugowaard  
Telefoon: 072 5755555

Gemeente Dijk en Waard heeft besloten een Europese openbare aanbesteding te organiseren waarbij bedrijven worden uitgenodigd een inschrijving te doen voor audiovisuele middelen en aanvullende dienstverlening in de gemeente Dijk en Waard. De Europese openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelings-gesprekken.

#### Informatie over de gemeente Dijk en Waard

Op 1 januari 2022 fuseerden de gemeenten Heerhugowaard en Langedijk tot een nieuw gevormde gemeente Dijk en Waard. De gemeente telt ongeveer 90.050 peildatum 1 januari 2024 bron CBS inwoners en bestaat uit zestien kernen.

Nadere informatie over de gemeente Dijk en Waard kunt u terugvinden op de website, <https://www.dijkenwaard.nl/>.

## 2.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wil inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijft de gemeente beknopt de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijft de gemeente de procedure van de Aanbesteding.
- In hoofdstuk 5 beschrijft de gemeente welke Uitsluitingsgronden op deze Opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 6 beschrijft de gemeente aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze Opdracht.
- In hoofdstuk 8 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage is (onder andere) opgenomen: het programma van eisen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de Opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze opdracht is toegespitst.

### 3 Beschrijving opdracht

De gemeente Dijk en waard is op zoek naar een AV-leverancier/system integrator die ervaring heeft met het installeren van en service verlenen ten behoeve van onder andere videoconference apparatuur, reserveringssystemen en systemen. De volgende audiovisuele apparatuur en software licenties zullen o.a. onderdeel zijn van deze aanbesteding:

- Videoconference apparatuur en randapparatuur t.b.v. 39 hybride vergaderruimtes inclusief een beheer en managementsysteem;
- Monitoren en randapparatuur t.b.v. 12 vergaderruimtes;
- Kabelmanagement systemen;
- Een reserveringssysteem voor roombooking en optioneel deskbooking inclusief een beheer en managementsysteem;
- Monitoren voor narrowcasting voor 8 posities;
- Trainingen;
- Preventief en correctief onderhoud;
- Etc.

Aansluitpunten worden boven het plafond aangebracht door de e-installateur van de opdrachtgever. In een aantal ruimtes worden vloergoten en vloerpotten aangebracht.

Bekabeling van boven het plafond naar de betreffende apparatuur moet aangebracht worden door de opdrachtnemer. De eisen voor de levering staan in het Programma van Eisen.

De eisen voor audiovisuele middelen en aanvullende dienstverlening zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde opdrachtnemer. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

#### 3.1 Motivering van gemaakte keuzes

##### Percelen

De opdracht wordt ingedeeld in één perceel. Er is gekozen om de opdracht in te delen in één perceel, omdat het gaat om audiovisuele middelen die, in verband met het gebruiksgemak voor de eindgebruikers en de beheers- en onderhoudslast, gelijksoortig dienen te zijn en van één leverancier/fabrikant moeten komen.

##### Samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende prestaties en aanverwante dienstverlening met betrekking tot de audiovisuele middelen in het kader van hybride- en gebruiksvriendelijk werken. Daarnaast blijkt uit de analyse van de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van samenvoegen dat de opdracht ook geschikt is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft de aanbestedende dienst er voor gekozen deze opdracht als samengevoegde opdracht in de markt te plaatsen

### 3.2 Contractvorm

De gemeente Dijk en Waard wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer zonder afnameverplichting.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de overeenkomst niet wordt verlengd en/of
- de maximaal geraamde waarde wordt bereikt.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 augustus 2025 tot en met 31 juli 2028 met een optie tot eenzijdig verlenging door de gemeente Dijk en Waard van tweemaal één jaar. De reden dat de raamovereenkomst mogelijk voor totaal vijf jaar wordt afgesloten is omdat de afschrijvingstermijn van de audiovisuele middelen vijf jaar is. Wanneer de gemeente Dijk en Waard gebruik maakt van verlenging zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen.

#### *Maximaal geraamde waarde*

De gemeente verwacht gedurende de totale looptijd van de overeenkomst maximaal € 600.000 uit te geven. Dit is een raming, u kunt hier geen rechten aan ontleen.

### 3.3 Duurzaamheidsstrategie

Maatschappelijk verantwoord inkopen of Duurzaamheid (voor de landelijke normen zie voorbeeld <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/productgroepen> ) heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen. De gemeente Dijk en Waard wil duurzaamheid een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeente. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen dagelijks maakt.

Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: “People, Planet en Purpose” om de hoofddoelstelling CO2 neutraliteit ook daadwerkelijk te bereiken. Dit betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: mensen, milieu en economie en bijdragen aan een CO2-vrije samenleving. Deze balans tussen People, Planet en Purpose is essentieel voor de duurzame doorontwikkeling van de gemeente Dijk en Waard. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidsstrategie gewerkt om de CO2 uitstoot naar nul te brengen.

In het bijzonder focussen we met betrekking tot duurzaamheid op de CO2 uitstoot van project realisatie en gebruiksfase alsook materialen, de milieuvriendelijkheid en hergebruikbaarheid van de ingezette materialen, en verder de algemene impact op maatschappij en milieu tijdens realisatie-, gebruiks- alsook afbreekfase. Inschrijver kan hier rekening mee houden in de offerte maar is geen gunningscriterium.

## 4 Procedure inschrijving

### 4.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen

De inschrijver dient de inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavig aanbestedingsdocument en de Nota(s) van inlichtingen.

### 4.2 Planning van de aanbesteding

De planning voor onderhavige aanbesteding is als volgt:

| Omschrijving                                                                       | Datum                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Publicatie aanbesteding incl. documenten                                           | 17 april 2025                    |
| Schouw (gemeentehuis Parelhof 1)                                                   | 13 mei (13.00 uur tot 15.00 uur) |
| Uiterste datum indienen vragen                                                     | 20 mei 2025 (tot 11:00 uur)      |
| Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen uiterlijk                          | 27 mei 2025                      |
| Uiterste datum stellen o.a. van vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen | 5 juni 2025 (tot 11.00 uur)      |
| Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen uiterlijk                          | 12 juni 2025                     |
| Indienen inschrijving                                                              | 26 juni 2025 (11.00 uur)         |
| Openen kluis                                                                       | 26 juni 2025 (11.10 uur)         |
| Beoordeling inschrijvingen                                                         | 26 juni - 7 juli 2025            |
| Mededeling gunningsbeslissing                                                      | 7 juli 2025                      |
| Definitieve gunning                                                                | 28 juli 2025                     |
| Ingangsdatum raamovereenkomst                                                      | 1 augustus 2025                  |

Het tijdstip van het indienen van de inschrijvingen is een fatale termijn. De gemeente Dijk en Waard behoudt zich het recht voor om bovenstaande planning aan te passen; wanneer dit zich voordoet zal hierover worden gecommuniceerd via TenderNed. De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

#### Schouw

Voor gegadigden wordt de mogelijkheid geboden om de locatie te bezoeken. Hiervoor wordt een schouw georganiseerd. De schouw vindt plaats op de data als genoemd in planning in hoofdstuk 4.2 op de Parelhof 1 te Heerhugowaard. Indien u wilt deelnemen aan de schouw, kunt u zich opgeven door een bericht te sturen via TenderNed. Na opgave wordt er een afspraak gemaakt.

Tijdens de schouw kunt u geen vragen stellen. Vragen naar aanleiding van de schouw kunnen uitsluitend gesteld worden als onderdeel van de Nota van Inlichtingen conform de bepalingen als vermeld in hoofdstuk 4.4. Aan opgedane informatie gedurende de schouw kunnen geen rechten worden ontleend.

### 4.3 Communicatie

In deze aanbestedingsprocedure worden alle Aanbestedingsstukken middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld. Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, dit op straffe van mogelijke uitsluiting.

#### 4.4 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige Aanbestedingsstukken kunnen uitsluitend digitaal via het dashboard Vraag en Antwoord worden aangevraagd. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn, voorzien van een referentie naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld. In de procedure zijn 2 inlichtingenrondes voorzien, zoals aangegeven in de planning, vermeld in paragraaf 3.2.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente Dijk en Waard een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend zijn.

Dit aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. De gemeente Dijk en Waard verzoekt u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden. De gemeente Dijk en Waard zal dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze de gemeente Dijk en Waard die gevolgen zullen proberen op te heffen. Als na inschrijving, tijdens of na de gunning blijkt dat er wel degelijk tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aanwezig waren en deze zijn niet door de inschrijver(s) schriftelijk opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.

**Let op!** Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen.

De offerte van de inschrijver, onder voorbehoud van goedkeuring, aan wie een opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de te sluiten overeenkomst. De tekst van deze overeenkomst is opgenomen in bijlage C bij deze offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt in beginsel vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u die uitsluitend vóór de uiterste indieningsdatum van offertes voorstellen via de mogelijkheid tot het stellen van vragen. In de Nota van Inlichtingen zal de gemeente Dijk en Waard ingaan op de voorgestelde tekstvoorstellen.

#### 4.5 Indienen inschrijvingsdocumenten

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum zoals vermeld in paragraaf 4.2 (indienen inschrijving) in de digitale kluis op TenderNed aanwezig te zijn. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Let op: De digitale kluis sluit op het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Wij raden u daarom aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie juist aan te leveren. De uiterste termijn voor indiening geldt derhalve ook in geval van storingen rondom TenderNed, in welk geval de inschrijving per e-mail via [inkoop@dijkenwaard.nl](mailto:inkoop@dijkenwaard.nl) kan worden gedaan. De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

### **Openen kluis**

De betrokken inkoopadviseur opent samen met een collega inkoopadviseur de kluis op TenderNed. Dit vindt aansluitend plaats op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals hierboven vermeld.

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **4.6 Beoordelingsprocedure**

- 1 Eerst bepalen wij of uw inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Hiermee wordt gecontroleerd of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, dat deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register. Is uw inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure, tenzij dit in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Programma van eisen (bijlage A). Aan de gestelde eisen moet de inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in bijlage A, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking. Door het invullen en ondertekenen van Bijlage D 'Controlelijst in te leveren stukken' verklaard u dat u onvoorwaardelijk hieraan voldoet.
- 5 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden en/of voorbehouden hebt gesteld aan uw inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 6 Als laatste stap beoordelen wij uw inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.

## 4.7 Eisen aan de inschrijving

### Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, tenzij het ontbreken van informatie door de aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en het bieden van de mogelijkheid tot herstel niet leidt tot strijdig handelen met het gelijkheidsbeginsel en het proportionaliteitsbeginsel;
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. In dit uittreksel dient duidelijk zowel de naam en functie van de bevoegde persoon te blijken. Indien uw bedrijf in het buitenland is gevestigd, kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

### Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mogen geen wijzigingen worden aangebracht in voorgeschreven formats en modellen;
- De benaming van de bestanden moet verwijzen naar de inhoud en dienen te worden opgeslagen als pdf-bestand;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het programma van eisen en deze inschrijfleidraad en de bijbehorende nota ('s) van inlichtingen.

### Vormvereisten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Een volledig ingevulde en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Referentieverklaring (bijlage B)
- Controlelijst in te leveren stukken (bijlage D)
- Verklaring omtrent Russische betrokkenheid (bijlage F)
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Prijzenblad (bijlage H)

### Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

#### Gestandsdoeningstermijn

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestandsdoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De gemeente Dijk en Waard kan verzoeken de termijn van gestandsdoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestandsdoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

#### Overname winnende inschrijving

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente Dijk en Waard besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voor te zetten. De gemeente Dijk en Waard toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

#### Inschrijven als combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als combinatie. Indien wordt ingeschreven als combinatie dient iedere combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de inschrijving in te dienen.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente Dijk en Waard daarmee instemt.

*Let op. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Duidelijk dient naar voren wie namens de combinatie het aanspreekpunt wordt. De Gemeente wenst namelijk 1 aanspreekpunt.*

Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA bij deel IV die bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. De hoofdaannemer dient op verzoek van de gemeente Dijk en Waard een verklaring te kunnen overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de bekwaamheden van deze derde.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente Dijk en Waard en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onder aanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente Dijk en Waard en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

## 5 Uitsluitingsgronden

De gemeente Dijk en Waard heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van uitsluitingsgronden het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Het UEA dient inschrijver in te vullen op TenderNed. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar het UEA wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Dijk en Waard sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer waarop één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel III van het UEA, van toepassing zijn.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn overlegt de inschrijver binnen 7 dagen na het verzoek van de gemeente Dijk en Waard daartoe de navolgende bewijsstukken:

- a. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- b. Een verklaring van de belastingdienst inzake afdracht sociale premies, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- c. Een document met de algemene bedrijfsgegevens (bijv. een blanco factuur). Deze bevat ten minste onderstaande gegevens:
  - NAW gegevens
  - BTW - nummer
  - Kamer van Koophandel
  - IBAN nummer
  - Bedrijfslogo

De uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op door de ondernemer in te zetten onderaannemers.

### **Wet BIBOB**

De gemeente Dijk en Waard is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de gemeente Dijk en Waard hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de gemeente Dijk en Waard gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

### **Verbod Russische betrokkenheid**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het gemeente Dijk en Waarden niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De aanbestedend dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De gemeente Dijk en Waard sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage F Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de gemeente Dijk en Waard op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Dijk en Waard is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

## 6 Geschiktheidseisen

### Financiële en economische draagkracht

#### Verzekering

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart opdrachtnemer dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 2.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 5.000.000,- per verzekeringsjaar, en tegen beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van € 1.000.000,-. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

Bij het voornemen tot gunnen zal de Inschrijver op verzoek van de gemeente Dijk en Waard binnen 7 dagen een bewijsstuk van verzekering aan de gemeente Dijk en Waard kunnen verstrekken. Indien niet aan deze eis wordt voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

### Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### Referentie

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de afgelopen drie jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan. Bijlage B referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het installeren van videoconference/webconference Microsoft Teams Rooms systemen:

- Het installeren van minimaal 20 videoconference/webconference bars in combinatie met externe microfoon-array's en touch bedieningspanelen.
- Het implementeren van de videoconference systemen in een beheer/management systeem.
- Het, samen met ICT-medewerkers van de opdrachtgever, implementeren van de MTR videoconference systemen binnen het ICT netwerk van een opdrachtgever.

- Het installeren van monitoren en videoconference bars aan bijvoorbeeld vloer kolom bevestiging systemen.
- Het aanleggen en installeren van betreffende bekabeling alsmede kabelmanagementsystemen.
- Het zowel correctief als preventief onderhouden van minimaal 20 Microsoft Teams Rooms videoconference systemen in combinatie met een beheer/management systeem.

### **Kerncompetentie 2:**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het installeren van roombooking-panelen en het implementeren van een roombooking-systeem:

- Het leveren en installeren van minimaal 15 roombooking panelen op gips wanden en op glazen wanden.
- Het implementeren van de roombooking-panelen binnen een te leveren roombooking-systeem.
- Het leveren en implementeren van roombooking voor ruimtes zonder roombooking panelen.
- Het leveren en, samen met ICT-medewerkers van de opdrachtgever, implementeren van het roombooking-systeem binnen het ICT-netwerk van een opdrachtgever.
- Het leveren en implementeren van minimaal 200 deskbooking systemen voor werkplekken.
- Het realiseren en implementeren van dynamische 3D ontwerpen van etages met boekbare vergaderruimtes en werkplekken.

Indien de inschrijver een combinatie is, geldt/(en) de genoemde referentie(s) voor de gezamenlijke ondernemers die in de combinatie participeren.

## 7 Voorwaarden

### 7.1 Toepasselijk recht

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Een inschrijving moet in de Nederlandse taal worden gedaan.

Wij behandelen alle informatie, die wij van u ontvangen, vertrouwelijk.

### 7.2 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

### 7.3 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze inschrijfleidraad instemt.
2. De gemeente Dijk en Waard behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. Voor het indienen van een inschrijving worden geen kosten vergoed. De gemeente Dijk en Waard is van mening dat er geen zodanig forse inspanning per inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht.
4. De Aanbestedingsstukken dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen.
5. Het is niet toegestaan derden in kennis te stellen van het feit dat een uitnodiging tot inschrijven is verzonden en/of van gegevens die in dit verband door of namens de gemeente Dijk en Waard zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
6. De prijzen (uurtarieven) zijn vast voor tenminste één (1) jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Prijsaanpassingen op de uurtarieven mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd conform de Dienstprijsindex (DPI) zoals gepubliceerd door het CBS, Dienstenprijsindex (DPI) prijsindex 2015=100. Inschrijver kan tot uiterlijk twee maanden vóór ingangsdatum van indexatie een voorstel bij de gemeente indienen. De wijzigingen zijn van kracht, nadat de gemeente hiermede schriftelijk hebben ingestemd. Het eerste moment van indexering is 1 januari 2027.

7. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan gelijkwaardig'.
8. Geschillen worden ter beslechting voorgelegd aan de Rechtbank te Noord-Holland. Het geschil dient binnen 20 dagen na de gunningsbeslissing aanhangig te worden gemaakt.
9. Indien het contract met de beste prijs kwaliteit verhouding om wat voor reden dan ook wordt opgezegd of ontbonden, dan behoudt de gemeente Dijk en Waard het recht om de eerst opvolgende inschrijver in rangorde te contracteren zonder opnieuw aan te besteden.
10. De gemeente Dijk en Waard behoudt zich het recht voor de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is zij niet gebonden tot het betalen van welke schadevergoeding dan ook of het aangaan van een overeenkomst.

#### 7.4 Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA) en dient u een klacht in. Een uitgebreidere omschrijving van het proces bij indiening treft u <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-dijk-en-waard/> aan.
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

#### 7.5 Wachtkamerregeling

Op de te sluiten overeenkomst is een zogeheten wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van opdrachtnemers. De nummer één in rangorde krijgt de opdracht(en) gegund. Met de tweede partij in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst worden gesloten.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer én in geval de opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van de gemeente kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de opdrachtnemer waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving, tenzij dit in redelijkheid niet kan worden verlangd. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering.

De gemeente kan voornoemd recht inroepen gedurende de eerste twee jaar van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer. Opdrachtnemers verklaren zich door indiening van hun inschrijving akkoord met deze bepaling. Een concept wachtkamerovereenkomst treft u aan in bijlage G.

#### **7.5 Inkoopvoorwaarden**

Het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland Noord 2024 is van toepassing (bijlage E).

## 8 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Gunning van de opdracht geschiedt op grond van de beste prijs-kwaliteitverhouding en wordt bepaald door het prijs criterium en nadere criteria (gunningscriteria).

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

### 8.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw uitwerking van de gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Adviseur ICT
- Informatieadviseur I&A
- Functioneel beheerder
- Teamleider Beheer, Dienstverlening, Advies en Regie
- Teamleider ondersteuning BJVO

De inkoopadviseur vervult de rol van procesbegeleider.

De leden van beoordelingsteam bestuderen, onafhankelijk van elkaar uw uitwerking van de gunningscriteria.

Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per subgunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. En mogelijk naar oordeel van de beoordelaar aangepast. Het gemiddelde van de individuele scores bepaalt de definitieve score voor het betreffende gunningscriterium.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

De inkoopadviseur telt, na afronding van de beoordeling, per Inschrijver de scores van alle subgunningscriteria op tot één totaalscore. De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de winnende inschrijver.

#### *Gelijke stand*

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het kwaliteitsonderdeel dat het hoogste staat in de subparagraaf, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot.

Gemeente Dijk en Waard doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

## 8.2 Subgunningscriteria

De gemeente Dijk en Waard zit tijdens de implementatie van deze aanbesteding middenin een interne verbouwing. Dit betekent dat de uitrol gefaseerd dient plaats te vinden en dat tijd en planning een onzekere factor is. Neem dit mee in uw beantwoording.

### 8.2.1 Gunningscriterium 1 – Plan van Aanpak Audiovisuele oplossing (maximaal 30 punten)

Inschrijver wordt uitgedaagd om een uitgebreid en onderscheidend Plan van Aanpak te presenteren waarin niet alleen het projectproces wordt beschreven, maar ook wordt aangetoond hoe Inschrijver proactief, flexibel en innovatief te werk gaat tijdens de audiovisuele inrichting van de hybride vergaderruimtes.

Het plan dient maatwerk te tonen, specifiek gericht op dit project, en moet verder gaan dan standaardprocedures. Inschrijver dient met creatieve en doordachte oplossingen te komen voor de uitdagingen van een gefaseerde verbouwing en hybride vergaderen.

Verplichte onderdelen van het plan (maximaal 3 A4 in leesbare lettertype en lettergrootte):

1. Projectvoorbereiding:
  - Beschrijf concrete stappen die Inschrijver neemt om het project efficiënt te starten.
  - Toon aan hoe eerdere ervaringen bijdragen aan een soepele uitvoering.
2. Flexibiliteit en Aanpassingsvermogen:
  - Geef aan hoe Inschrijver omgaat met onvoorziene omstandigheden, met nadruk op de gefaseerde verbouwing.
  - Omschrijf hoe de planning flexibel kan worden aangepast zonder verlies van kwaliteit.
3. Risicoanalyse met Proactieve Maatregelen:
  - Beschrijf minimaal 3 en maximaal 5 projectspecifieke risico's (gerangschikt op impact) die buiten de directe invloedssfeer van Inschrijver liggen.
  - Geef per risico proactieve maatregelen aan die Inschrijver neemt om deze te minimaliseren. Standaardrisico's zijn niet toereikend.
4. Innovatieve Implementatie-aanpak:
  - Omschrijf hoe Inschrijver met creatieve en toekomstbestendige oplossingen de AV-installaties implementeert.
  - Geef aan hoe hybride vergaderen optimaal wordt gefaciliteerd met aandacht voor gebruikersgemak.
5. Samenwerking & Communicatie:
  - Licht toe hoe Inschrijver effectief samenwerkt met de ICT-afdeling, bouwpartners en andere stakeholders.
  - Geef concrete voorbeelden van communicatiestrategieën en tools die de samenwerking bevorderen.

6. Beheer en Nazorg:
  - Beschrijf hoe het beheer en het managementsysteem efficiënt worden ingericht.
  - Toon aan hoe gebruikers ondersteund worden na oplevering (denk aan training, documentatie, support).

### **8.2.2 Gunningscriterium 2 – Plan van Aanpak Implementatie Reserveringssysteem (maximaal 30 punten)**

Inschrijver wordt uitgedaagd een creatief, toekomstbestendig en gebruiksvriendelijk plan te presenteren voor de implementatie van een geïntegreerd reserveringssysteem voor zowel room- als deskbooking, inclusief facilitaire producten en diensten.

De focus ligt op de gebruikerservaring, naadloze integratie met bestaande systemen (Outlook/Microsoft Teams) en het faciliteren van hybride werken. Inschrijver dient een concreet en onderscheidend plan te presenteren dat verder gaat dan standaardoplossingen en specifiek ingaat op de wensen van de Opdrachtgever.

Verplichte onderdelen van het plan (maximaal 3 A4 in leesbare lettertype en lettergrootte):

1. Projectaanpak & Voorbereiding:
  - Beschrijf hoe Inschrijver het project efficiënt en gebruiksvriendelijk implementeert.
  - Geef aan hoe de Inschrijver zorgt voor minimale verstoring van bestaande werkprocessen.
2. Risicoanalyse met Proactieve Oplossingen:
  - Benoem minimaal 3 en maximaal 5 projectspecifieke risico's, gerangschikt op impact, die buiten de directe invloedssfeer van Inschrijver vallen.
  - Omschrijf welke concrete maatregelen worden genomen om deze risico's te beperken of op te lossen. Standaardrisico's zijn niet toereikend.
3. Soepele Integratie met Outlook en Microsoft Teams:
  - Geef aan hoe het reserveringssysteem intuïtief en naadloos integreert met Outlook en Microsoft Teams.
  - Beschrijf hoe gebruikers moeiteloos ruimtes, bureaus en facilitaire middelen kunnen reserveren vanuit deze platforms.
4. Ondersteuning Pilot Deskbooking:
  - Licht toe hoe Inschrijver actief meedenkt en ondersteunt bij de pilot voor deskbooking.
  - Beschrijf hoe gebruikersfeedback uit de pilot wordt verwerkt in het eindproduct.
5. Reserveren van Facilitaire Producten en Diensten:
  - Omschrijf hoe het systeem het reserveren van diverse facilitaire producten (bijv. dienstauto's, fietsen, lockers) én facilitaire diensten (bijv. beveiliging, bode, catering) mogelijk maakt.
6. Visualisatie & Gebruikersinterface:
  - Toon aan hoe het reserveringssysteem eruitziet door middel van visualisaties, screenshots en/of een duidelijke beschrijving.

- Omschrijf de gebruiksvriendelijkheid, eenvoud en intuïtieve werking van het systeem, inclusief de dynamische 3D plattegronden.
- 7. Innovatieve en Toekomstbestendige Oplossingen:
  - Licht toe hoe het systeem schaalbaar is en flexibel inspeelt op toekomstige wensen en technologische ontwikkelingen.
  - Omschrijf eventuele innovatieve functionaliteiten die de gebruikservaring verder verbeteren (denk aan AI-gestuurde suggesties voor beschikbare werkplekken).

### **8.2.3 Gunningscriterium 3 – Toekomstbestendigheid en Innovatie (maximaal 10 punten)**

Opdrachtgever zoekt een toekomstbestendig systeem dat eenvoudig kan meegroeien met technologische ontwikkelingen, veranderende werkprocessen en nieuwe gebruikersbehoeften. Inschrijver wordt uitgedaagd om te beschrijven hoe het aangeboden systeem flexibel, schaalbaar en innovatief is ingericht, zodat toekomstige vernieuwingen en functionaliteiten gemakkelijk en kostenefficiënt kunnen worden toegevoegd aan zowel de videoconference-systemen als het reserveringssysteem.

Inschrijver dient een visie op toekomstbestendigheid te presenteren waarin niet alleen technische aspecten worden benoemd, maar ook aandacht is voor strategische keuzes, innovatiekracht en kostenbeheersing.

Verplichte onderdelen (maximaal 2 A4 in leesbare lettertype en lettergrootte):

1. Flexibiliteit & Modulariteit:
  - Beschrijf hoe het systeem modulaair is opgebouwd, zodat toekomstige uitbreidingen en technologische innovaties eenvoudig kunnen worden toegevoegd zonder ingrijpende wijzigingen.
  - Geef aan hoe koppelingen met toekomstige platforms, applicaties of hardware mogelijk zijn.
2. Eenvoud & Kosten van Implementatie:
  - Omschrijf hoe toekomstige vernieuwingen (hardware/software) eenvoudig en kostenefficiënt geïmplementeerd kunnen worden.
  - Geef inzicht in de te verwachten kostenstructuur voor toekomstige uitbreidingen.
3. Innovatiekracht & Visie op Technologische Ontwikkelingen:
  - Geef een concreet beeld van welke relevante technologische vernieuwingen en extra functionaliteiten de komende 3 tot 5 jaar te verwachten zijn, specifiek gericht op audiovisuele middelen en reserveringssystemen.
  - Licht toe hoe Inschrijver of diens leveranciers actief werkt aan innovatie (denk aan AI, IoT, spraakbesturing, sensoren, geavanceerde analyses, enz.).
4. Realistische Toepasbaarheid voor Opdrachtgever:
  - Beschrijf hoe de voorgestelde innovaties aansluiten bij de huidige en toekomstige behoeften van de Opdrachtgever.
  - Geef voorbeelden van hoe de organisatie deze vernieuwingen praktisch kan benutten.

#### 8.2.4 Laagste Prijs maximaal 30 punten

Inschrijver met de laagste prijs krijgt 30 punten.

Samenstelling aanneemsom (prijs); in het prijzenblad (bijlage H) neemt u het aantal uren op onderverdeeld naar de in te zetten functionarissen met de relevante uurtarieven conform uw beschrijving in het plan van aanpak. De genoemde aanneemsom dient exclusief BTW, maar inclusief alle kosten, benodigd om de opdracht uit te voeren.

De puntentoekenning voor het gunningcriterium prijs vindt plaats op basis van de volgende formule, welke wordt afgerond op twee decimalen

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De hieronder vermelde beoordelingstabel is op alle kwalitatieve gunningscriteria (case 1, 2 en 3) van toepassing.

Voor elk van onderdelen kan maximaal 100% van de punten worden gescoord, waarbij de aanmeldingen worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de overlegde gegevens.

| Beoordeling | Score % | Basisbeoordelingscriteria<br>Uit de beschrijving blijkt dat:                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zeer goed   | 100%    | Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel.<br>De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overstijgt de verwachtingen.   |
| Goed        | 70%     | Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel.<br>De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat.                                                                                             |
| Voldoende   | 40%     | Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>voldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel.<br>De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De beantwoording is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar. |
| Onvoldoende | 0%      | Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>onvoldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel.<br>Inschrijver heeft geen of onvoldoende oplossingen aangedragen. De beantwoording heeft onvoldoende toegevoegde waarde.                                                                                         |

Alle leden van de beoordelingscommissie beoordelen per inschrijving individueel en kennen per onderdeel een beoordeling toe. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie plaats,

waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. En mogelijk naar oordeel van de beoordelaar aangepast. Het gemiddelde van de individuele scores bepaalt de definitieve score voor het betreffende gunningscriterium.

De inkoopadviseur telt, na afronding van de beoordeling, per Inschrijver de scores op alle gunningscriteria op tot één totaalscore. De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de winnende inschrijver.

Indien gewenst kan in een evaluatiegesprek een nadere toelichting worden ontvangen over de beoordeling en onderlinge vergelijking van de winnende inschrijver.

### **8.3 Gunning en beroep**

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijvers, gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijver(s). Zij ontvangen daarover een proces verbaal van inschrijving.

De winnende inschrijver wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De gemeente Dijk en Waard zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltijd op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Dijk en Waard.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltijd.

Bevoegd is de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

Na het verstrijken van de termijn van 20, respectievelijk 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij de gemeente daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

## 9 Bijlagen

|           |                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------|
| Bijlage A | Programma van eisen                                              |
| Bijlage B | Referentieverklaring                                             |
| Bijlage C | Concept raamovereenkomst                                         |
| Bijlage D | Controlelijst in te leveren stukken                              |
| Bijlage E | VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen een diensten incl.add. NHN |
| Bijlage F | Verklaring omtrent Russische betrokkenheid                       |
| Bijlage G | Concept wachtkamerovereenkomst                                   |
| Bijlage H | Prijzenblad                                                      |
| Bijlage I | Document AV normeringen V9.0                                     |
| Bijlage J | Overzicht huidige AV middelen                                    |