



**Aanbestedingsdocument**  
Audiovisuele-middelen  
referentie EU/2024.040  
26-05-2025

## INHOUDSOPGAVE

<b>BEGRIPPEN</b> .....	<b>4</b>
<b>LEESWIJZER</b> .....	<b>6</b>
<b>1. ACHTERGRONDINFORMATIE</b> .....	<b>7</b>
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	7
1.1.1. motivatie .....	7
1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding .....	7
1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING .....	8
1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen .....	8
1.2.2. contactgegevens .....	9
1.3. DE OPDRACHT .....	9
1.3.1. looptijd van de overeenkomst.....	14
1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN .....	14
1.4.1. wijzigingen .....	14
1.4.2. Tegenstrijdigheden .....	15
1.4.3. aanduidingen .....	15
1.4.4. aannames.....	15
1.4.5. copyright .....	15
1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure .....	15
<b>2. PROCEDURE</b> .....	<b>16</b>
2.1. BEZICHTIGING OP LOCATIE .....	16
2.2. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN .....	16
2.3. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN .....	17
2.3.1. E-herkenning .....	17
2.3.2. opening offertes.....	17
2.4. BEOORDELING EN GUNNING .....	17
2.4.1. beoordeling.....	17
2.4.2. voornemen tot gunning.....	18
2.4.3. standstill-/vervaltermijn .....	18
2.4.4. verificatievergadering .....	18
2.4.5. wachtkamerconstructie.....	19
2.4.6. definitieve gunning.....	20
2.5. SAMENVATTING PLANNING .....	20
<b>3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN</b> .....	<b>21</b>
3.1. OFFERTEVEREISTEN .....	21
3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN .....	22
3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel .....	22
3.2.2. vertrouwelijkheid.....	22
3.2.3. valse verklaringen.....	22
3.2.4. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	22

3.2.5.	collusie.....	22
3.2.6.	inschrijven als hoofdaannemer.....	22
3.2.7.	inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie) .....	23
3.2.8.	voorwaarden voor concerngarantie.....	23
3.2.9.	geldigheidsduur offerte .....	24
3.2.10.	taal.....	24
3.2.11.	kosten .....	24
3.2.12.	storing TenderNed.....	24
3.2.13.	Bibob-advies.....	25
<b>4.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....</b>	<b>26</b>
4.1.	VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN .....	27
4.2.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	28
4.2.1.	aansprakelijkheidsverzekering .....	28
4.3.	TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID .....	28
4.3.1.	referenties.....	28
4.3.2.	kwaliteitswaarborgsysteem .....	29
4.3.3.	milieuzorgsysteem.....	30
4.4.	BEROEPSBEVOEGDHEID.....	30
<b>5.</b>	<b>GUNNINGSCRITERIA .....</b>	<b>31</b>
5.1.	BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	31
5.2.	OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA .....	31
5.3.	OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE .....	33
5.3.1.	G1: Kwaliteit .....	33
5.3.2.	G2: Prijs .....	35
5.4.	EINDBEOORDELING.....	36
<b>6.</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN.....</b>	<b>37</b>

## BEGRIPPEN

<b>Aanbestedende dienst:</b>	De gemeente Capelle aan den IJssel.
<b>Aanbestedingsdocument:</b>	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
<b>Aanbestedingsstukken:</b>	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
<b>Aw2012:</b>	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
<b>Bijlage:</b>	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
<b>Combinatie:</b>	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
<b>Combinant:</b>	Een deelnemer in een Combinatie.
<b>Geschiktheidseisen:</b>	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<b>Gids:</b>	De Gids Proportionaliteit.
<b>Gunningscriteria:</b>	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt om de Opdracht gegund te krijgen.
<b>Inkoopbeleid 2023:</b>	Het inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 3 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
<b>Inschrijver:</b>	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
<b>Nota van inlichtingen:</b>	Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
<b>Opdracht:</b>	De opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
<b>Offerte:</b>	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
<b>Opdrachtgever:</b>	De gemeente Capelle aan den IJssel.
<b>Opdrachtnemer:</b>	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.

<b>Overeenkomst:</b>	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
<b>Raamovereenkomst:</b>	Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
<b>TenderNed:</b>	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):</b>	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/ gepubliceerd.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

## LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor Audiovisuele middelen voor de gemeente Capelle aan den IJssel beschreven.

**Hoofdstuk 1** bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht.

In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In **hoofdstuk 3** zijn de voorwaarden opgenomen die worden gesteld aan deze aanbesteding.

In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht.

In **hoofdstuk 5** zijn de gunningscriteria beschreven waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door Inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld.

In **hoofdstuk 6** is het programma van eisen opgenomen.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden.pdf;
- Bijlage B concept raamovereenkomst, inclusief bijlagen.pdf;
- Bijlage C social return waarderingsmogelijkheden.pdf;
- Bijlage D Programma van eisen.docx;
- Bijlage E Verslag marktconsultatie AV-middelen.docx;
- Bijlage F Concept wachtkamerovereenkomst.docx
- Bijlage 1 referentie.docx;
- Bijlage 2 model concerngarantie.docx;
- Bijlage 3 verklaring geen Russische betrokkenheid.docx;
- Bijlage 4 casus-AV-middelen.docx
- Bijlage 5 Inschrijfstaat.xlsx;
- Bijlage 6 inventarisatie casus.xlsx;
- Bijlage 7 inventarisatie huidige AV-middelen 2025.xlsx;
- Bijlage 8 Plattegrond 1<sup>e</sup> etage vergadercentrum gemeentehuis.pdf;
- Bijlage 9 Plattegrond begane grond gemeentehuis.pdf;
- Bijlage 10 Plattegrond 5<sup>e</sup> verdieping gemeentehuis.pdf.

De bijlagen 1 tot en met 5 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld. De bijlagen 6 tot en met 10 zijn ter kennisgeving.

## 1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit Aanbestedingsdocument betreft de offerteaanvraag voor Audiovisuele middelen voor de gemeente Capelle aan den IJssel, met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit inkoopbeleid 2023 is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente ([www.capelleaandenijssel.nl](http://www.capelleaandenijssel.nl)).

Met deze aanbesteding wordt beoogd een overeenkomst te sluiten voor 1 oktober 2025 de uitvoering voor Audiovisuele middelen. In paragraaf 1.3 wordt hierop verder ingegaan.

### 1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012".

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese openbare procedure**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de website [http://ted.europa.eu/](http://ted.europa.eu) en nationaal bekend gemaakt via de website: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de offertes verloopt digitaal via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

#### 1.1.1. motivatie

7 jaar voor investering terug verdienen en passend bij de verwachte levensduur van de apparatuur. De aanschaf van AV-middelen zal afhankelijk zijn van de nulmeting die bij het ingaan van het contract direct uitgevoerd dient te worden. Deze nulmeting geeft inzicht in de condities van de huidige apparatuur. Op basis hiervan wordt een meerjarenplan (8 jaar) gemaakt waarin, in lijn met onze behoefte en (duurzaamheid)doelstellingen onderhoud en vervanging worden opgenomen.

#### 1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;

- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

## 1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam onder leiding van de afdeling Bestuurs- en Concernondersteuning. Het contractbeheer ten aanzien van de Opdracht wordt verzorgd door de afdeling Dienstverlening unit Diensten.

### 1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

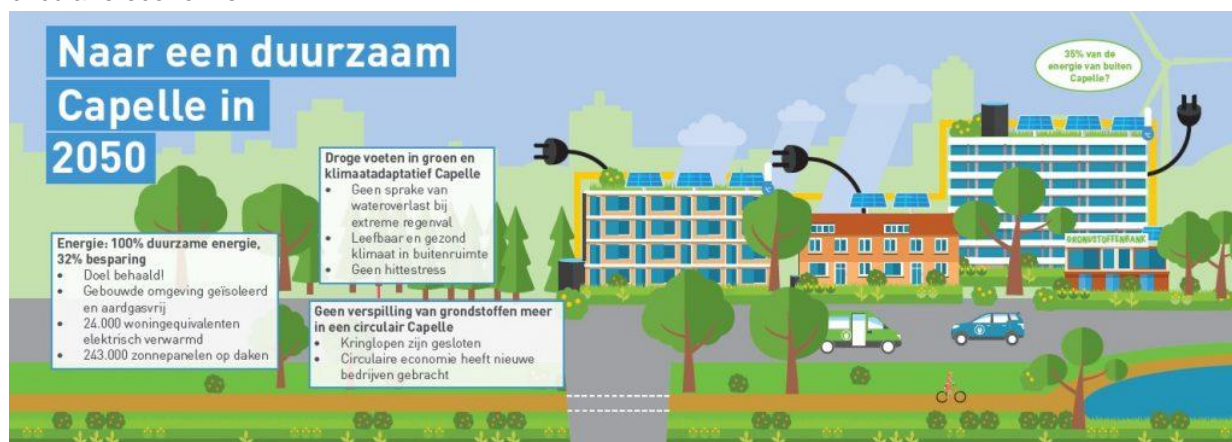
Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met bijna 68.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat er toe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

*De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.*

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat 3% van de opdrachtwaarde exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return-verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden ingevuld

door middel van: (1) werken, (2) leren, (3) sociaal inkopen, (4) maatschappelijke activiteiten, (5) sociaal investeren, (6) open sociale impact-invulling en/of (7) aanschaf Capelse Duiten. Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return-verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C social return waarderingsmogelijkheden. Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite [www.capelleaandenijssel.nl](http://www.capelleaandenijssel.nl).

### 1.2.2. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De heer Sherwin Chaturi van taakgroep inkoop unit BCO is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Telefoon: 06-43171335

E-mail: [aanbesteding@capelleaandenijssel.nl](mailto:aanbesteding@capelleaandenijssel.nl)

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **EU/2024.040**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

### 1.3. DE OPDRACHT

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om Audiovisuele middelen in te kopen conform de vereisten beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

De opdracht wordt in dit Aanbestedingsdocument verder aangeduid als "**AV-middelen**".

#### Omvang opdracht

Onder AV-middelen verstaan wij alle dienstverlening voor, en leveringen van, audiovisuele middelen ter ondersteuning bij het (samen)werken, hybride werken, (digitaal)vergaderen en presenteren.

#### Opdrachtwaarde

Aanbestedende dienst maximeert de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 900.000,- exclusief btw. Dit houdt in dat, ongeacht de looptijd van de raamovereenkomst, deze van rechtswege eindigt als dit bedrag is bereikt.

#### Toelichting opdracht

In dit hoofdstuk lichten we de volgende onderwerpen toe:

- Panden en middelen (huidige concept)
- Kaders dienstverlening en leveringen
- Ambities

Zie voor een schematisch overzicht van panden en middelen bijlage 7 Inventarisatie huidige AV-middelen 2025.xlsx

#### Panden en middelen

De opdracht betreft 4 panden:

1. Het gemeentehuis
2. De Gemeentewerf
3. Het Werkplein
4. Het Wijkcentrum Schollebaar

Hieronder een korte beschrijving van de ruimten:

Onze huidige AV-middelen op deze panden zijn in 2019 aangeschaft. De gemeente heeft in elke vergaderzaal een scherm met een cameramicrofoon combinatie. In het eet-werk café van de gemeente hangen 5 schermen die worden ingezet voor zowel de vergaderplanning van de dag, als voor narrowcasting. Op bijna alle afdelingen van het gemeentehuis is er een mogelijkheid tot presenteren door de laptop te verbinden met de schermen via een HDMI kabel of een dockingstation met een USB-C aansluiting.

Daarna hebben we diverse uitbreidingen doorgevoerd:

- Tijdens de coronaperiode in 2021 en 2022 hebben wij aanvullende uitbreidingen gerealiseerd zoals een Polycom camera dat reageert op het geluid van een spreker, en daarmee inzoomt op de persoon.
- Een ander voorbeeld van een aanvulling is dat wij begin 2024 in 2 panden 7 ruimten hebben ingericht als hybride vergaderruimten. Alle AV-middelen zijn gekoppeld aan een Intel NUC. Alle AV-middelen worden intensief gebruikt met Microsoft Teams.

Binnen onze infrastructuur is een gesegmenteerd bekabeld netwerk ingericht speciaal voor audiovisuele apparatuur. Deze apparaten bevinden zich in een afzonderlijk VLAN, dat strikt gescheiden is van andere interne netwerksegmenten. Dit netwerksegment is zodanig geconfigureerd dat de AV-apparatuur uitsluitend toegang heeft tot het internet, zonder enige mogelijkheid om verbinding te maken met interne systemen of diensten. Deze opzet is bewust gekozen vanuit beveiligingsoogpunt, om te voorkomen dat kwetsbare of minder goed beheersbare apparatuur een risico vormt voor de rest van de IT-omgeving.

Daarnaast is het WiFi-netwerk volledig gescheiden van zowel het interne bedrijfsnetwerk als het VLAN waarin de audiovisuele apparatuur zich bevindt. Er is geen sprake van onderlinge toegang tussen deze netwerken, wat bijdraagt aan de algehele netwerksegmentatie en beveiliging.

Om de netwerktoegang van de AV-apparatuur te waarborgen binnen dit beveiligde kader, is ervoor gekozen om deze apparatuur uitsluitend via een fysieke netwerkkabel aan te sluiten. Draadloze toegang tot het internet voor deze apparaten is dus niet mogelijk, waarmee een extra barrière wordt opgeworpen tegen ongeautoriseerde communicatie of potentiële aanvallen via draadloze netwerken.

#### Het gemeentehuis

Het gemeentehuis is ons hoofdkantoor en heeft 2 vergaderverdiepingen, namelijk de begane grond en de 1<sup>e</sup> etage van het vergadercentrum. Het vergadercentrum in het gemeentehuis beschikt over 12 vergaderzalen. Hiervan kunnen we vergaderzaal 0.03 en 0.04 koppelen, zodat er 1 grote vergaderzaal wordt gecreëerd. Ditzelfde is ook mogelijk met zaal 0.05 en 0.06.

Op de 6<sup>e</sup> etage van het gemeentehuis hebben wij in 3 kleine ruimtes een toevoeging van een hybride vergadersysteem toegevoegd. Hier kunnen tot maximaal 4 personen in. Op de 7<sup>e</sup> etage van het gemeentehuis hebben wij hetzelfde gedaan voor 4 kleine ruimtes.

#### De gemeentewerf

De gemeentewerf beschikt over 3 vergaderzalen met verschillende capaciteiten. Er is 1 koppelzaal beschikbaar: vergaderzaal 2 kan gekoppeld worden met het bedrijfsrestaurant waardoor er een grote open ruimte ontstaat.

### Het Werkplein

Het Werkplein beschikt over 5 vergaderzalen. Hiervan kunnen we twee keer 2 vergaderzalen koppelen zodat er een grote ruimte wordt gecreëerd.

### Wijkcentrum Schollebaar

Wijkcentrum Schollebaar beschikt over 4 vergaderzalen zonder koppelcombinatie. Deze locatie verhuurd zalen aan plaatselijke verenigingen en clubs maar ook regelmatig aan commerciële partijen.

### **Kaders dienstverlening en leveringen**

Alle diensten en leveringen betreffende av-middelen behoren tot deze opdracht. Waarbij het vooral gaat om passend en verantwoord vernieuwend, doen wat nodig is (en niet wat we altijd al doen). Onder deze opdracht valt niet het leveren van laptops, computerbeeldschermen, telefoons, en ThinClients.

De genoemde aantallen zijn cijfers uit het verleden, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

De gemeente hecht veel waarde aan uniforme vergaderzalen en werkwijze op alle locaties waar mogelijk.

De gemeente krijgt te maken met een grote financiële terugval, ook wel het ravijn jaar genoemd (2026). De gemeente moet hierdoor bezuinigen (ombuigingsopgave). Dit houdt in dat strategisch heroriënteren van de uitgaven een belangrijk onderdeel is bij AV-middelen. Daarom is het belangrijk om alleen dat te doen wat nodig is, op een duurzame en verantwoorde wijze.

Onder dienstverlening valt:

- het installeren, onderhouden en repareren van AV producten.
- het overnemen van onze huidige licenties en nazorg, met een goede klachtenafhandeling binnen de dienstverlening waarbij de meldingenregistratie goed wordt gewaarborgd.
- Opleiden van medewerkers in gebruik van av-middelen (bijvoorbeeld bij raadsvergaderingen)
- Hulp op afstand (en tijdens opleidingsfase hulp op locatie) bij storingen.

Na aanvang van de overeenkomst voert de opdrachtnemer een nulmeting uit op de bestaande av-middelen. Deze nulmeting toets de doelmatigheid en conditie. Op basis van deze nulmeting ontwerpen we samen een meerjarenplanning voor noodzakelijk onderhoud en vervanging, in lijn met onze behoefte en doelstellingen. Daardoor krijgen we o.m. inzicht in:

- Waar av-middelen overbodig zijn en/of te kort schieten;
- Welke av-middelen wanneer aan vervanging toe zijn;
- Welke dienstverlening nodig is;
- Welke investeringen nodig zijn om passend bij deze tijd en organisatie toekomstbesteding te worden/blijven.

### **Evenementen**

De gemeente organiseert met enig regelmatig evenementen. Het komt voor dat er een aanvullende dienst en/of levering hiervoor benodigd zal zijn zoals het huren van AV-middelen, de ondersteuning voor het opzetten en sturen van deze AV middelen middels fysieke ondersteuning.

## Raadsvergaderingen

Hier komt een breed scala aan AV dienstverlening kijken zodat de vergadering soepel en professioneel verloopt. Ter beeldvorming schetsen we het proces/gebruik van av-middelen rondom raadsvergaderingen:

Voorafgaand aan de vergaderingen worden draadloze microfoons geplaatst voor alle raad en commissieleden. Deze worden gekoppeld met het sprekerssysteem. De camera's hebben een vaste opstelling en reageren op geluid. Zodra een spreker spreekt, zorgt de camera ervoor dat de spreker in beeld komt voor de livestream.

Bezoekers van de raad- en commissievergaderingen hebben de mogelijkheid om vragen te stellen aan de raadsleden. De bezoeker kan middels een losse mobiele microfoon de gehele zaal aanspreken.

Er wordt gebruikt gemaakt van een raadsvergaderingssysteem, namelijk Bosch Dissentis systeem. De raad- en commissieleden kunnen stemmen middels een elektronisch stemmingssysteem, maar bij raadsvergaderingen wordt ook nog steeds papier gebruikt om te stemmen.

Al deze voorbereidingen worden getroffen door ons eigen personeel, namelijk de bodes. Gedurende de hele vergadering beheren zij de opstelling en bediening van het apparaat. Bij alle raad- en commissievergaderingen is momenteel ook fysieke ondersteuning aanwezig van onze huidige AV-leverancier voor het geval er calamiteiten plaatsvinden. Het is de bedoeling ons team zo op te leiden dat fysieke aanwezigheid niet meer nodig is. Eventuele calamiteiten kunnen dan met hulp op afstand worden opgelost.

Onze huidige AV systemen in de raadzaal zijn gekoppeld met Notubiz en is ingericht op:

- **API-integratie:**
  - AV-systeem moet kunnen communiceren met NotuBiz via hun API.
  - Automatische tagging van agendapunten en sprekers op basis van raadsinformatie.
- **Sprekersvolgorde:**
  - Koppeling tussen microfoonbediening en wie-er-spreekt registratie in NotuBiz.
  - Synchronisatie met de agenda/volgorde van sprekers in het systeem.
- **Beveiliging en Privacy:**
  - Gegevensuitwisseling moet voldoen aan AVG (GDPR).
  - Logging van toegang en gebruik van gegevens.

## Ambities

Onze ambities liggen bij deze opdracht op de samenwerking, duurzaam & circulair en een passend, innovatief concept.

## Samenwerken

Capelle zoekt met nadruk geen opdrachtnemer die puur av-middelen levert en onderhoudt. We willen geen nummer in de rij worden, en we willen dat andersom ook niet. We zoeken een opdrachtgever die binnen een volwaardige samenwerking waarde kan toevoegen op onze ambities met erkenning van, en respect voor, wederzijdse belangen. De visie achter de wijze van samenwerken voor Dienstverlening is als volgt:

### Passende integrale oplossing

Om de verdere groei en ontwikkeling van de samenwerking en ontwikkelopgaven te vervullen is de integrale facilitaire oplossing een vereiste. Dienstverlening gelooft dat diversiteit een kracht is die tot

bloei komt, in de samenhang van een integrale ambitie. Daar waar het nuttig is en waarde toevoegt werken we samen met al onze partners/leveranciers. Voorbeelden hiervan zijn:

- De gezamenlijke weekstart met medewerkers van servicepunt, beveiliging, catering en schoonmaak;
- In de werkprocessen samenwerken, de medewerker van de schoonmaak heeft een rol in afvalscheiding voor onze leverancier.
- Waar nodig werk van elkaar overnemen: het nalopen van een vergaderzaal door medewerkers van de catering voor de medewerkers van de schoonmaak.

Voor AV-middelen betekent dit dat vanuit onze behoefte en doelstellingen wordt gewerkt, vanuit de brede context. Dit gaat verder dan het puur leveren van av-middelen en onderhoud. Waar nodig wordt samengewerkt met belanghebbenden of betrokkenen, denk hierbij bijvoorbeeld aan Griffie, Servicepunt en Servicedesk.

### **De rol van IJsselgemeenten in de ICT van Capelle aan den IJssel**

IJsselgemeenten is een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en Zuidplas. Binnen deze samenwerking is de afdeling ICT verantwoordelijk voor het leveren van hoogwaardige en veilige informatievoorziening aan de deelnemende gemeenten en aan IJsselgemeenten zelf. De afdeling ICT houdt zich bezig met alle aspecten van informatie- en communicatietechnologie, waaronder beleid, informatiebeveiliging, informatisering en automatisering, met uitzondering van de audiovisuele (AV) middelen. Daarnaast denken ze actief mee over nieuwe oplossingen en zorgen ze ervoor dat deze goed aansluiten op het bestaande IT-landschap.

### Vakmanschap

Vakmanschap betekent binnen onze samenwerking dat iedere betrokkene vanuit hun vakmanschap hun rol invulling geeft. De juiste persoon op de juiste plek vanuit de rol die passend is. Onze rol als opdrachtgever is in een doorlopend proces onze behoefte kennen en bespreken, de juiste randvoorwaarden aan onze kant creëren en op de behoefte monitoren, evalueren en verbeteren (sturen op effect). De leverancier is de vakman, we verwachten dat deze weet welke mensen, middelen en processen nodig zijn om het gewenste effect te behalen.

Bijvoorbeeld: Op het gemeentehuis willen wij op een afdeling een kleine managementkamer ombouwen tot een (hybride) vergaderkamer met mogelijkheid tot presenteren. Vanuit de opdrachtnemer verwachten wij dat jullie vakmanschap dit volledig voor ons kan invullen door het uitzoeken van het type scherm, camera en verbindingsmogelijkheden. Hierbij verwachten wij dat de opdrachtnemer bij het invullen van onze wensen, voldoet aan de onze gezamenlijke ambitie, en de wensen en behoeftes van de interne klant.

### De volwassen dialoog

Dienstverlening voert een volwassen dialoog tussen organisaties waarbij alle deelnemers vanuit hun expertise inhoudelijk het vraagstuk van Capelle aangaan. Vanuit onze (rol)verantwoordelijkheid zijn we oplossingsgericht en gericht op de inhoud, wat is nodig, wat gebeurt er. Dit waarborgt continuïteit in samenwerken, ongeacht de betrokken personen.

### Werken in loyaliteit

Samenwerken in een omgeving waar continuïteit, loyaliteit, waarde en prestaties de kernwaarden zijn. Hierdoor ontstaat een samenwerking waar men samen zorgdraagt voor een gezond rendement voor iedereen. Een omgeving waar ruimte is voor waardevolle groei voor Capelle, leveranciers en gebruikers binnen Capelle. We stellen de processen en de behoefte van Capelle centraal. Dit omdat zij de basis vormt om samen te werken. Vanuit die behoefte kijken we wél verder. Wat kunnen we,

naast het invullen van die behoefte, (gezamenlijk) bereiken op onze ambities en op welke wijze, vanuit welke rol kunnen we dat het beste.

Transparantie is hierbij vereist. Inzicht in elkaars belangen, voorwaarden en de financiën binnen het contract zijn voorbeelden van deze transparantie.

### **Contractmanagement**

Vanuit deze samenwerking richten wij ook contractmanagement in. Dit is gericht op het effect van de dienstverlening en samenwerking. Hierin vragen wij een volwassen, volwaardige rol van de opdrachtnemer. Vanuit vakmanschap besturen van de dienstverlening en processen en hierover transparant en oplossingsgericht communiceren.

### **Duurzaam & circulair**

Duurzaamheid komt er in het kort op neer dat in een duurzame wereld mens (people), milieu (planet) en economie (profit) met elkaar in evenwicht zijn, zodat we de aarde niet uitputten.

Circulariteit gaat over het minimaliseren van het gebruik van primaire grondstoffen (delfstoffen), het optimaal hergebruiken van grondstoffen en het voorkomen van afval. Het gaat ook over het zo optimaal mogelijk scheiden van afval in mono stromen en deze mono stromen zo hoogwaardig mogelijk opnieuw gebruiken. Een tweede leven is beter dan afvoeren, en repareren is beter dan recyclen.

Middels het ontwikkelen van een werk- en leefomgeving die de gemeentelijk duurzaamheidsambitie maximaal ondersteunt dragen we bij op de drie kerngebieden van het programma duurzaamheid. Te weten energietransitie, klimaatadaptatie en circulaire economie. Dit resulteert deze relevante subdoelstellingen:

- **Energietransitie:** minder energieverbruik, gebruikte energie van hernieuwbare bron, CO2-reductie (tevens voor vervoersbewegingen)
- **Circulaire economie:** afvalreductie, optimaliseren hergebruik (zo hoogwaardig mogelijk), gebruik hernieuwbare grondstoffen en minimaliseren wegwerpproducten.

### **Passend en innovatief concept**

De gemeente streeft naar een duurzame en toekomstbestendige invulling van haar AV-middelen. Hierbij ligt de nadruk op het combineren van innovatie met een efficiënte ombuigingsopgave. Door slim in te zetten op vernieuwende technologieën en innovatieve oplossingen, willen we niet alleen inspelen op de huidige behoeften, maar ook toekomstige vervangings- en onderhoudskosten minimaliseren.

Grote mate van gebruikersgemak, eenvoudige toepassingen zijn hier onderdeel van. Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.

#### **1.3.1. looptijd van de overeenkomst**

Gemeente Capelle aan den IJssel heeft het voornemen om met ingang van 1 oktober 2025 voor een periode van 3 jaar met de optie voor verlenging van maximaal 2x 2 jaar een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor het leveren van AV-middelen en het verlenen van bijkomende relevante diensten.

## **1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN**

### **1.4.1. wijzigingen**

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst

gecommuniceerd op de in paragraaf 2.2 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

#### **1.4.2. Tegenstrijdigheden**

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.2 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

#### **1.4.3. aanduidingen**

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door Inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

#### **1.4.4. aannames**

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

#### **1.4.5. copyright**

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### **1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure**

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

## 2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### 2.1. BEZICHTIGING OP LOCATIE

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerde marktpartijen de mogelijkheid om de locatie(s) te bezichtigen (hierna: "schouw"). Het betreft de volgende locatie: het gemeentehuis. De geïnteresseerde marktpartijen mogen voor deze schouw maximaal twee medewerkers afvaardigen. De datum waarop de schouw plaatsvindt is woensdag **11 juni 2025 om 10:00uur**. Indien een geïnteresseerde marktpartij hieraan deel wenst te nemen, dient hij zich uiterlijk vrijdag **6 juni 2025 vóór 12:00 uur** aan te melden door het sturen van een bericht via de berichtenmodule van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), onder opgave van de namen van de medewerkers die namens haar naar de schouw komen. De Aanbestedende dienst stuurt maandag **10 juni 2025**, een bevestiging aan de geïnteresseerde marktpartij.

Tijdens de schouw zullen eventuele (technisch inhoudelijke dan wel procedurele) vragen niet worden beantwoord. Vragen over de aanbesteding, wellicht mede naar aanleiding van de schouw, dienen uitsluitend op de in paragraaf 2.2 aangegeven wijze te worden ingediend.

### 2.2. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed. De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen dienen uiterlijk op **25 juni 2025 vóór 12:00 uur** (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen die aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op **9 juli 2025** te publiceren, waarna deze te downloaden is via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De aanbestedende dienst geeft de inschrijvers de mogelijkheid tot een 2<sup>de</sup> vragen ronde, de deadline hiervoor is **16 juli 2025 voor 12:00 uur** (Nederlandse tijd). Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op **25 juli 2025** te publiceren, waarna deze te downloaden is via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende nota van inlichtingen aan de Aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de Aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe nota van inlichtingen worden beantwoord.

### 2.3. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van de Offerte is **21 augustus 2025 om 12:00** uur (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) is kosteloos.

#### 2.3.1. E-herkenning

Het Indienen van een offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning. De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: [www.eherkenning.nl](http://www.eherkenning.nl). De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en [www.eherkenning.nl](http://www.eherkenning.nl).

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.TenderNed.nl/TenderNed-voor-ondernemingen>.

#### 2.3.2. opening offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluisystematiek van TenderNed worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de Aanbestedende dienst zal een proces verbaal van opening van de inschrijvingen worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces verbaal krijgen.

### 2.4. BEOORDELING EN GUNNING

#### 2.4.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Als uit de offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan de Aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

#### **2.4.2. voornemen tot gunning**

Het projectteam stelt de Inschrijver met de winnende inschrijving per e-mail op de hoogte van het voornemen tot gunnen. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

#### **2.4.3. standstill-/vervaltermijn**

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploot van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijlde spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, heeft de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, het recht om in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund, tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

#### **2.4.4. verificatievergadering**

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

#### **2.4.5. wachtkamerconstructie**

De Aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerconstructie. Hierbij wordt de overeenkomst aangegaan met de inschrijver aan wie de opdracht in eerste aanleg definitief is gegund (hierna te noemen: “de initiële opdrachtnemer”) en zit de inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in rangorde is geëindigd “in de wachtkamer” (hierna te noemen: “de wachtende opdrachtnemer”). Dit betekent dat de initiële opdrachtnemer de Overeenkomst uitvoert.

Als echter de Overeenkomst met de initiële opdrachtnemer om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd dan wordt de opdracht niet opnieuw aanbesteed, maar zal de Aanbestedende dienst een beroep doen op de wachtende Opdrachtnemer om de Overeenkomst voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode uit te voeren.

De Aanbestedende dienst heeft het eenzijdig recht te beslissen of hij wel of niet een beroep doet op de wachtende Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan bij het beëindigen van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer ook beslissen om de opdracht opnieuw aan te besteden. De Aanbestedende dienst stelt de wachtende Opdrachtnemer schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze wachtkamerconstructie. Indien de Aanbestedende dienst besluit geen beroep te doen op de wachtende Opdrachtnemer dan is hij jegens de wachtende Opdrachtnemer niet gehouden tot vergoeding van welke kosten en/of schade dan ook.

Indien de Aanbestedende dienst een beroep doet op de wachtende Opdrachtnemer dan wordt er een nieuwe overeenkomst opgesteld die inhoudelijk gelijk is aan de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer. Deze nieuwe overeenkomst wordt aangegaan met de wachtende Opdrachtnemer voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode. Indien deze nieuwe overeenkomst om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd, dan zal de Opdracht opnieuw worden aanbesteed door de Aanbestedende dienst.

In afwijking van artikel 3.1 van de Inkoopvoorwaarden 2023 doet de wachtende Opdrachtnemer in verband met voornoemde wachtkamerconstructie zijn inschrijving gestand voor een maximale termijn van 1 jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer. Met de wachtende Opdrachtnemer wordt derhalve geen separate wachtkamerovereenkomst gesloten.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in de aanbiedingsbrief bij de inschrijving uitdrukkelijk aan te geven. In dat geval zal er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerconstructie worden aangegaan. De

Aanbestedende dienst zal in dat geval de wachtkamerconstructie aangaan met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde voorwaarden en eisen en de gevraagde bewijsstukken zijn ingeleverd. Indien deze eerstvolgende beste Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden of niet wil meewerken aan de wachtkamerconstructie, dan zal de Opdracht opnieuw worden aanbesteed.

Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 2.4.6. definitieve gunning

Indien er in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden zal de definitieve gunning kenbaar worden gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

### 2.5. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	26-5-2025
Uiterste aanmelddatum voor deelname aan de bezichtiging op locatie	6-6-2025 voor 12:00 uur
Bezichtiging op locatie	11-6-2025 -14:00 uur
Uiterste inleverdatum vragen eerste nota van inlichtingen	25-6-2025 voor 12:00uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen	9-7-2025
Uiterste inleverdatum vragen tweede nota van inlichtingen	16-7-2025 voor 12:00uur
Publiceren tweede nota van inlichtingen	25-7-2025
Uiterste termijn indienen offertes	21-8-2025 sluiting 12:00 uur)
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	4-9-2025
Verificatievergadering	15-9-2025
Datum definitieve gunning	26-9-2025
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1-10-2025
Verzenden publicatie van gunning naar Publicatiebureau van de EU: <a href="http://ted.europa.eu/">http://ted.europa.eu/</a>	binnen 30 dagen na definitieve gunning

### 3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

#### 3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verificerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaardformulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaardformulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaardformulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier
referenties	4.3.1	Bijlage 1 'referentie'
concerngarantie	3.2.8	Bijlage 2 'model concerngarantie'
verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 3 'verklaring geen Russische betrokkenheid'
Casus av-middelen	5.4.1.2	Bijlage 4 casus -av-middelen.docx
Inschrijfstaat	5.4.2.1	Bijlage 5 Inschrijfstaat.xlsx

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbiedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding **EU/2024.040**.

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat

Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte. In Bijlage 0 Controlelijst is een overzicht van alle aan te leveren documenten opgenomen.

### **3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN**

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

#### **3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel**

De Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst van de hand gewezen.

#### **3.2.2. vertrouwelijkheid**

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden drie jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

#### **3.2.3. valse verklaringen**

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

#### **3.2.4. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht**

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

#### **3.2.5. collusie**

De Offerte van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

#### **3.2.6. inschrijven als hoofdaannemer**

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- een Inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de Aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;
- Inschrijver kan zich slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven;
- hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- de entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een eventuele mede op basis van het bepaalde in paragraaf 3.2.18 (Bibob-advies) verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienst voorwaarden verbinden.

### 3.2.7. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:

- indien inschrijvers als Combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA ondertekend** ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Offerte door één van de Combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één samenwerkingsverband. Een inschrijver of combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere inschrijver of een ander samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria;
- elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst;
- het is niet toegestaan om, na het indienen van de Offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen.

### 3.2.8. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 2 'model concerngarantie' (indien van toepassing) toe te voegen.

### 3.2.9. geldigheidsduur offerte

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

### 3.2.10. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

### 3.2.11. kosten

Aan de offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

### 3.2.12. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via [aanbesteding@capelleaandenijssel.nl](mailto:aanbesteding@capelleaandenijssel.nl) de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing. Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te

verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer informatie is te vinden op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### 3.2.13. Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure, voorafgaande aan het besluit tot het voornemen tot het gunnen van de Opdracht, gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). In dat geval zal de

Aanbestedende dienst onderzoek doen, dat ongeveer 6 weken duurt. Inschrijver(s) zijn gehouden hun medewerking aan een onderzoek te verlenen. Indien een Inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een onderzoek, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover het onderzoek plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De

Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.2.11, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

## 4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

### Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening. Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingsstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

### Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd.

#### 4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

**LET OP:** *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)<sup>1</sup> kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

Inschrijver dient Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid' toe te voegen.

Onder deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze Opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. schending verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
2. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
3. ernstige beroepsfout;
4. vervalsing van de mededinging;
5. belangenconflict;
6. aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht die hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties (prestaties uit het verleden/ past performance);
7. valse verklaringen;
8. onrechtmatige beïnvloeding van het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst/ misleidende informatie.

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat Inschrijver niet wordt uitgesloten als hij kan bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

---

<sup>1</sup> Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

## 4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen. Een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband kan in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maken van een derde. In dat geval dient deze derde eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien deze derde onderdeel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient daarnaast het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van een concerngarantie tevens hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken hiertoe bewijsstukken aan te leveren, zoals een passende bankverklaring, jaarverslagen, balansen of balansuittreksels en omzetverklaringen van de laatste drie boekjaren.

### 4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

## 4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties, kwaliteitswaarborg- en milieuzorgsysteem.

### 4.3.1. referenties

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op het gebied van en beschikt over ervaring met het leveren en installeren van audiovisuele-middelen. Inschrijver dient hiertoe een referentieopdracht op te geven die de Aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde

kerncompetenties. Op de datum van inschrijving mogen de uitgevoerde activiteiten niet ouder zijn dan drie jaar.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het standaard formulier zoals is opgenomen in Bijlage 1 'referentie'. Voor ieder referentieproject/-opdracht dient een apart formulier te worden ingevuld. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de volgende aspecten uitgebreid te beschrijven:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring en expertise te hebben op het gebied van inrichtingsadvisering, ontwerp, realisatie en implementatie van audiovisuele systemen in een gemeentelijke- of overheidsomgeving.

Scope van betreffende opdracht omvatte tenminste:

- Raadzaal (of vergelijkbaar) voor tenminste 30 raadsleden of 50 deelnemers
- Commissiekamer(s)

Het voorzieningenpakket omvatte daarbij tenminste:

- Beeldweergave
- Videoregistratie (camerasysteem)
- Geluidsweergave en spraakversterking
- Discussiesysteem
- Elektronisch stemmen (niet in commissiekamer)
- Besturingssysteem

Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring en expertise te hebben, bij een opdracht met scope en omvang zoals hierboven omschreven onder kerncompetentie 1, met tenminste:

Begeleiding van ingebruikname gebruikersadoptie training van gebruikers en beheerders, beheer, onderhoud en ondersteuning.

De Inschrijver verleent door het indienen van de Offerte toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende referenties te beschikken.

Inschrijver dient Bijlage 1 'referentie' bij de inschrijving toe te voegen.

#### 4.3.2. kwaliteitswaarborgsysteem

Inschrijver dient een kwaliteitsprogramma te hebben waaruit op te maken is op welke wijze de organisatie van opdrachtnemer de interne processen kwalitatief beheerst en of, en zo ja hoe, deze worden getoetst en gewaarborgd. Inschrijver dient hiertoe in het bezit te zijn van:

- een beschrijving van de maatregelen en activiteiten die inschrijver treft om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen, indien Inschrijver (nog) niet in het bezit is van een kwaliteitscertificaat; én
- indien van toepassing, een verklaring van de certificerende instantie dat de certificering is aangevraagd; of
- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie, die voldoet aan de internationale standaard ISO 17000 (kwaliteit) en ISO 27001

(informatiebeveiliging), met daarin een opgestelde verklaring dat aan bepaalde normen op het gebied van kwaliteitsbewaking wordt voldaan.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht verzoeken het bewijsstuk te overleggen.

#### 4.3.3. milieuzorgsysteem

Inschrijver dient maatregelen te (kunnen) treffen om de met de uitvoering van de Opdracht samenhangende milieubelasting te beperken. Een mogelijk instrument om de milieuzorg te borgen is een milieuzorgsysteem volgens ISO 14001 of een gelijkwaardig systeem. Inschrijver dient hiertoe in het bezit te zijn van:

- een puntsgewijze opgave van concrete maatregelen die inschrijver treft om de met de opdracht samenhangende milieubelasting te beperken, indien de inschrijver (nog) niet in het bezit is van een milieucertificaat; of
- indien van toepassing, een verklaring van de certificerende instantie dat de certificering is aangevraagd; of
- een kopie van een geldig certificaat van een milieuzorgsysteem dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie, die voldoet aan de internationale standaard ISO 17000, met daarin een opgestelde verklaring dat aan bepaalde normen op het gebied van milieuzorg wordt voldaan (bijvoorbeeld een verwijzing naar een op ISO 14001 gebaseerde milieuzorgregeling).

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht verzoeken het bewijsstuk te overleggen.

#### 4.4. BEROEPSBEVOEGDHEID

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht verzoeken het bewijsstuk te overleggen. Het betreft een VCA VOL-certificaat of gelijkwaardig. Dit heeft betrekking op uitvoerende zaken als de directe beheersing van veiligheids-, gezondheids- en milieufactiviteiten op de werkvloer.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

## 5. GUNNINGSCRITERIA

Gunningscriteria gebruikt de Aanbestedende dienst om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden, zijn weergegeven in de volgende paragrafen.

### 5.1. BEOORDELINGSCOMMISSIE

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie die bestaat uit 4 personen van de afdeling Dienstverlening en 1 persoon van de afdeling ICT van de gemeente Capelle aan den IJssel.

De voorzitter (Inkoopadviseur) bewaakt het beoordelingsproces en de daarbij in acht te nemen gelijke, objectieve en transparante behandeling van de Inschrijvers. De overige commissieleden dragen zorg voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving.

Besluiten van de beoordelingscommissie worden gemiddeld genomen

### 5.2. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA

U wordt verzocht de beantwoording van gunningscriteria kwaliteit op te nemen in één document.

Er geldt geen beperking in het aantal pagina's. Voor de leesbaarheid en de onderlinge vergelijkbaarheid tussen inschrijvingen vragen wij u het volgende in acht te nemen:

- Gebruik de titels/kopjes van de gunningscriteria zoals in de aanbestedingsstukken genoemd;
- Hanteer het lettertype Arial 10 met regelafstand 1,2 (of een daarmee vergelijkbare opmaak).

We laten het aantal pagina's los om de inschrijvers goed hun verhaal te kunnen laten vertellen. Leesbaarheid en geloofwaardigheid zijn hierbij wel echt belangrijk. We willen wegblijven bij mooie (reclame)verhalen, dus zullen kritisch kijken naar de efficiency, de concrete toepasbaarheid en aantoonbaarheid van de inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningscriteria	
<b>G1</b>	<p><b>Kwaliteit</b></p> <p><b>A. Samenwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hoe vertaalt u onze ambities t.a.v. samenwerking naar de praktijk?</li> <li>· Welke middelen en/of werkwijzen gebruikt u om de samenwerking op te bouwen en te onderhouden zodat we goed op elkaar afgestemd raken (qua belangen, doelstellingen)?</li> <li>· Hoe zorgt u dat u op het gebied van onze ambities de gehele contractperiode verder blijft ontwikkelen?</li> </ul> <p><b>B. Passend &amp; Innovatief concept</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hoe organiseert u de uitvoering van de opdracht? Denk hierbij aan voorbereiding, werkzaamheden, leveringen, ondersteuning, communicatie, etc.</li> <li>· Hoe vult u contractmanagement in? Denk hierbij aan concreet meten van effect op doelstellingen, transparantie, veranderende behoefte, etc.</li> <li>· Waar liggen, gezien onze ambities en randvoorwaarden, de beste (verbeter)kansen qua middelen en dienstverlening?</li> <li>· Inrichtingsplan (Casus)</li> </ul> <p><b>C. Duurzaam &amp; circulair</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Welke concrete mogelijkheden zijn er om duurzaamheid en circulariteit bij deze opdracht in te vullen?</li> <li>· Hoe heeft u inzicht geven de volledige keten van de aangeboden audiovisuele middelen, van productie tot en met de verwerking van de reststoffen?</li> <li>· hoe waarborgt u de maximale levensduur van ons huidige en de toekomstige geleverde AV-middelen</li> </ul>
<b>G2</b>	<p><b>Prijs</b></p> <p><b>D.</b> De totaalprijs</p> <p><b>E.</b> Het door de inschrijver aangeboden opslagpercentage</p>

### 5.3. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

#### 5.3.1. G1: Kwaliteit

##### 5.3.1.1. *Beoordelingscriteria*

De kwalitatieve gunningscriteria worden als volgt beoordeeld:

Beoordelingscriteria			Weging
G1	A. Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>De mate waarin de vertaling van de samenwerkingsambities aansluit.</li> </ul>	70%
	B. Passend & Innovatief concept	<ul style="list-style-type: none"> <li>De mate van flexibiliteit en toekomstbestendigheid van het aangeboden concept</li> <li>De mate van gebruiksgemak en toegankelijkheid: (Bijvoorbeeld: hoe eenvoudig is de bediening voor raadsleden en ondersteunend personeel?)</li> <li>De mate waarin de geboden oplossing onze ambities en functies ondersteund en huidige problemen oplost.</li> <li>De transparantie in het concept en de prijs.</li> <li>De mate van betrouwbaarheid en realistische toepasbaarheid.</li> </ul>	
	C. Duurzaam & circulair	<ul style="list-style-type: none"> <li>De mate waarin het concept bijdraagt aan het verduurzamen van onze dienstverlening (bijvoorbeeld op het gebied van energieverbruik en levensduur)</li> <li>De mate waarin dit concreet en betrouwbaar kan worden aangetoond</li> <li>De mate van betrouwbaarheid en realistische toepasbaarheid.</li> </ul>	
G2	Prijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>De hoogte van de prijs en het opslagpercentage.</li> </ul>	30%

5.3.1.2. *Score ranges*

**Schaal toekenning score**

Score ranges	Punten:
<b>Uitstekend</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- de inschrijving heeft een zeer goed en uitgebreid plan waarin kraakhelder, concreet en gedetailleerd is uitgewerkt hoe de inschrijver dit vraagstuk aanpakt.</li><li>- De inschrijver geeft blijk van eigenaarschap en ziet zich als partner van de gemeente verantwoordelijk voor een uitstekende afhandeling van de dienstverlening met meetbare prestatie indicatoren die de kwaliteit van deze dienstverlening kunnen garanderen.</li></ul>	10
<b>Goed</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- De inschrijving heeft een redelijk plan waarin een goed beeld is uitgewerkt hoe de inschrijver dit vraagstuk aanpakt.</li><li>- De inschrijver geeft blijk van eigenaarschap en levert prestatie indicatoren een waaraan de kwaliteit van de dienstverlening beoordeeld kan worden</li></ul>	8
<b>Voldoende</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- De inschrijver geeft slechts een summier plan waarin slechts enkele concrete punten worden aangedragen over hoe dit vraagstuk wordt opgepakt.</li><li>- De inschrijver geeft slechts beperkt blijk van eigenaarschap voor de dienstverlening of geeft maar enkele meetbare prestatie indicatoren mee om de dienstverlening aan te kunnen meten</li></ul>	6
<b>Onvoldoende</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Er wordt onvoldoende beschreven hoe het vraagstuk aangepakt wordt en/of het is niet concreet genoeg uitgewerkt</li><li>- Er is onvoldoende eigenaarschap of verantwoordelijkheidsgevoel om de opdracht voor de looptijd aan te pakken</li><li>- Er is ten minste twijfel of de inschrijver wel voldoende capaciteit heeft om een fatsoenlijke continuïteit van de dienstverlening te waarborgen</li></ul>	2
<b>Slecht / niks ingeleverd</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Er wordt geen antwoord gegeven op de vraag en/of het ontbreekt aan concrete uitwerking.</li></ul>	0

Het totaal van het aantal behaalde punten (G1a+G1b+G1c) wordt voor 70% meegewogen.

5.3.1.3. *op te leveren informatie*

Inschrijver dient 'Invulling opdracht en doelstellingen' bij de inschrijving toe te voegen.

Ten aanzien van de kwaliteit levert de inschrijver de beantwoording van de bovenstaande gunningscriteria in. Dit mag in 1 document (uitgezonderd de casus), of in meerdere, net wat voor u past. Maak in ieder geval de casus in een apart document. Houdt u hierbij, vanuit leesbaarheid -en vergelijkingsperspectief voor de beoordelaars, de titels/kopjes van de gunningscriteria aan en gebruik lettertype Arial 10, regelafstand 1,2 of vergelijkbaar.

De inschrijver wordt verzocht de in de casus (zie G1b) beschreven onderdelen uit te werken. De casus is opgenomen als *Bijlage 4 – Casus AV-middelen.docx*, met bijbehorende documenten *Bijlage 5 – Inschrijfstaat.xlsx* (zie toelichting beoordeling prijs) en *Bijlage 6 – Inventarisatie casus.xlsx*

In *Bijlage 4 – Casus AV-middelen.docx* is onder het kopje '**Opdracht voor de inschrijver**' opgenomen welke informatie en uitwerking van de inschrijver wordt verlangd.

De casus betreft een aanvullende opdracht en staat los van de gunningscriteria zoals opgenomen in de omschrijving van de opdracht en worden apart aangeleverd.

### 5.3.2. G2: Prijs

#### 5.3.2.1. *uitgangspunten voor prijsstelling*

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in deze paragraaf en het programma van eisen (hoofdstuk 6) van dit Aanbestedingsdocument.

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per sub-gunningscriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een Offerte met een manipulatief karakter. 0-tarieven zijn enkel toegestaan op de onderdelen korting en eenmalige kosten, vrij toe te voegen regels, indien van toepassing. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Op basis van paragraaf 2.4.1 kan de Aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de Aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de Offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

#### 5.3.2.2. *Beoordeling prijs*

Bij de beoordeling van de prijs zijn maximaal 100 punten te behalen. Deze worden verdeeld over de prijs van de casus/Dienstverlening (70) en het opslagpercentage (30). Inschrijver krijgt de punten hiervoor toegekend volgens onderstaande formule:

$((\text{laagste prijs} / \text{ingediende prijs}) \times \text{maximaal te behalen percentage})$

Voorbeeld casus:

Laagst ingediende prijs is € 195.000

Prijs van Inschrijver A is €220.000

Maximaal aantal te behalen punten is 70

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$(€195.000/220.000) \times 70 = 62,05$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma. Het totaal van deze scores (Casus/dienstverlening en opslagpercentage) telt voor 30% mee in de eindbeoordeling.

### 5.3.2.3. op te leveren informatie

Inschrijver dient Bijlage 5 'Inschrijfstaat' bij de inschrijving toe te voegen.

Voor de te rekenen prijzen vult u *Bijlage 5 – Inschrijfstaat.xlsx* en *Bijlage 6 – Inventarisatie casus.xls* in. Allereerst vult u uw algemene gegevens in op het tabblad 1. Voorblad. De tabbladen 2. Raadzaal en 3. Middelgrote vergaderzaal vult u in zoals u in de case heeft beschreven. Het tabblad 4. Dienstverlening is voor tarieven, opleidingen en opslagpercentages *tijdens de contractduur*. Op tabblad 5 vult u de kosten voor de structurele dienstverlening in, zoals in de opdracht op hoofdlijnen is uitgelegd.

## 5.4. EINDBEOORDELING

Indien geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de offertes vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria waarbij in verband met een zo objectief mogelijke beoordeling de offertes eerst worden beoordeeld op de kwaliteiten(sub)gunningscriteria en als laatste worden beoordeeld op prijs.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningscriteria G1 en G2 behaalde scores. De Offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningscriterium G1 bovenaan te plaatsen en wordt met de in deze rangorde als nr. 2 geëindigde inschrijver een wachtkamerconstructie overeengekomen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de Opdracht, tenslotte bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

## **6. PROGRAMMA VAN EISEN**

Het programma van eisen is opgenomen in Bijlage D Programma van eisen.

De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden en leveringen dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de als Bijlage B bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde conceptovereenkomst.

Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.