



Beschrijvend Document

Ten behoeve van de

Europese Openbare aanbestedingsprocedure

AV 2026 - Audiovisuele en communicatie middelen en diensten
voor digitale zittingszalen
IVO Rechtspraak

Datum:	30-6-2025
Versie	0.7
Status	Concept
Document	Beschrijvend document

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING OP HOOFDLIJNEN	1
1.1	INLEIDING	1
1.2	LEESWIJZER	2
1.3	VOORGESCHIEDENIS	2
1.4	KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	3
1.5	ALGEMENE VOORWAARDEN	3
1.6	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED	3
1.7	CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDING	4
1.8	PLANNING	5
1.9	BIJLAGES	6
1.10	OVER DE OPDRACHTGEVER	6
1.11	DOELSTELLINGEN	8
1.12	MINIMALE EISEN AAN DEZE AANBESTEDING	10
1.13	SAMENVOEGEN VAN OPDRACHTEN	10
1.14	VORM EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST	11
1.15	CPV CODES:	11
1.16	WACHTKAMER CONSTRUCTIE	11
1.17	VERWERKERSOVEREENKOMST	11
1.18	CONCRETISERINGSFASE	11
1.19	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	12
HOOFDSTUK 2	HARDWARE, DIENSTEN EN ONDERHOUD VOOR ZITTINGSZALEN	13
2.1	HUIDIGE SITUATIE ZITTINGSZALEN	13
2.2	TOEKOMSTIGE SITUATIE	13
2.3	BESCHRIJVING EN SCOPE VAN DE OPDRACHT	14
2.4	PROGRAMMA VAN EISEN	16
2.5	OMVANG VAN DE OPDRACHT	16
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN	17
3.1	ALGEMENE VOORSCHRIFTEN VOOR DE AANBESTEDING	17
3.2	COMMUNICATIE EN VERTROUWELIJKHEID VAN GEGEVENS	18
3.3	VOORSCHRIFTEN VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	18
3.4	KLACHTENREGELING	19
3.5	VOORSCHRIFTEN VOOR HET INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	19
3.6	INSCHRIJVEN ALS SAMENWERKINGSVERBAND	23
3.7	BEROEP OP EEN DERDE OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.8	HET INSCHAKELLEN VAN ONDERAANNEMER VOOR UITVOERING DEEL VAN DE OPDRACHT	24
3.9	OPENINGSPROCEDURE	24
3.10	GUNNINGSBESLISSING, OVEREENKOMST EN RECHTSBESCHERMING	25
3.11	RIJSINKOOPVOORWAARDEN ARBIT 2022	26
3.12	UITSLUITING RUSSISCHE PARTIJEN	26
3.13	GRONDSTOFFENMANAGEMENT	27
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	28
4.1	STAP 1: TOETSEN PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	28
4.2	STAP 2: TOETSEN VAN UITSLUITINGSGRONDEN	28
4.3	STAP 3: TOETSEN OF AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN IS VOLDAAN	29
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	29
4.3.2	<i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	29

4.3.2.1	Kerncompetenties	29
4.3.2.2	Certificeringen	30
4.3.2.3	Technische uitrusting	30
4.3.3	Beroepsbevoegdheid.....	31
HOOFDSTUK 5	BEOORDELING	32
5.1	BEOORDELINGSMETHODIEK- EN PROCEDURE.....	32
5.2	SUBGUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT	33
5.2.1	Opmaak en aantal pagina's.....	33
5.2.2	Beoordelingskader	33
5.2.3	Onderdeel 1: Transitieplan	34
5.2.4	Onderdeel 2: Beheer Dienstverlening en SLA	35
5.2.5	Onderdeel 3: Samenhang/samenwerking/partnership	37
5.2.6	Onderdeel 4: Realisatie	40
5.2.7	Onderdeel 5: Aanpak gezamenlijke ontwikkeling standaard zittingzaal.....	41
5.2.8	Onderdeel 6: Meubilair	43
5.2.9	Onderdeel 7: kwaliteitsborging geleverde oplossing.....	43
5.2.10	Onderdeel 8: programma van wensen	44
5.3	SUBGUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS	45
5.3.1	Realisatie (ver) nieuwbouw	45
5.3.2	AV-middelen en -diensten.....	45
5.3.3	Transitiekosten.....	45
5.3.4	Uurtarieven.....	46
5.3.5	Open kostencalculatie & boekhouding	46
5.3.6	Kosten per ruimte.....	46
5.3.7	Totale kosten over drie jaar.....	46

Hoofdstuk 1 De Aanbesteding op hoofdlijnen.

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de openbare Europese aanbesteding betreffende audio- en videoleveringen en diensten voor de Rechtspraak, georganiseerd door IVO Rechtspraak (hierna: IVO, Aanbestedende dienst), met referentie TN504852. Deze aanbesteding is een belangrijke stap in de verdere digitalisering en modernisering van de zittingszalen, waarmee de Rechtspraak inspeelt op de veranderende behoeften van zowel fysieke, hybride als volledig (online) zittingen.

Deze aanbesteding richt zich op het aangaan van een langdurige en strategisch partnerschap die verder reikt dan een traditionele leveranciersrelatie. De Aanbestedende dienst verwacht van marktpartijen niet alleen hoogwaardige technische kennis en flexibiliteit, maar ook een proactieve betrokkenheid bij het waarborgen van de continuïteit, kwaliteit en standaardisatie van de zittingszalen.

Met deze aanbesteding nodigen wij u uit om uw expertise, visie en innovatieve oplossingen in te brengen, en zo bij te dragen aan een toegankelijk, modern en flexibel rechtssysteem. Wij zien uw inschrijving graag tegemoet op basis van dit Beschrijvend Document.

De opdracht betreft één perceel, zie onderstaande tabel:

Nr.	Omschrijving	Overeenkomst en aantal Opdrachtnemers
P1.	hardware, diensten en onderhoud voor zittingszalen.	Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Looptijd overeenkomst: 3 jaar initieel. Verlengingen: 2+2+2

Onder Zittingzalen vallen enkelvoudige en meervoudige straffkamers, civiele kamers, enquête kamers, verhoorkamers, slachtofferkamers, perskamers, regiekamers en eventuele maatwerkoplossingen zoals studio's of AV voorzieningen in bedrijfsrestaurants e.d.

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die voldoen aan de gestelde eisen worden uitgenodigd om een inschrijving in te dienen. Dit kan zelfstandig, als onderdeel van een samenwerkingsverband en/of met gebruikmaking van de capaciteiten van derden en/of onderaannemers.

Tenzij nadrukkelijk anders vermeld in dit beschrijvend document, zal het aanbestedingstraject volledig elektronisch worden doorlopen via TenderNed, het online platform voor aanbestedingen. Meer informatie over het gebruik van TenderNed is beschikbaar in dit beschrijvend document paragraaf 1.5 en in de handreiking "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed". Deze handreiking kunt u raadplegen via de volgende link: ["In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed."](#)

1.2 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 1, Dit hoofdstuk geeft de aanbesteding in vogelvlucht weer. De achtergrond van IVO Rechtspraak, voorgeschiedenis, contractlooptijden, keuze procedure, planning, etc.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding, de aard, scope en omvang van de Opdracht in zijn algemeenheid.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de toetsing, beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, vormvereisten.
- Hoofdstuk 5 De gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

1.3 Voorgeschiedenis

De Rechtspraak heeft de afgelopen jaren aanzienlijke stappen gezet in de digitale transformatie van haar zittingszalen. In dit kader startte IVO Rechtspraak (hierna Aanbestedende dienst) in 2014 een grootschalig programma met als doel alle rechtszalen te moderniseren en digitaal werken mogelijk te maken. De aanbesteding uit 2014 legde de basis voor de standaardzittingszaal zoals we die vandaag de dag nog kennen. Deze raamovereenkomst bestond uit één perceel, waarin zowel de realisatie als het onderhoud van de zittingszalen waren ondergebracht. Uiteindelijk zijn binnen deze overeenkomst 43 zittingszalen ingericht als digitale zittingszaal.

In 2018 werd een nieuwe mantelovereenkomst van kracht, deze keer met een verdeling over vier percelen:

- Perceel A: AV-middelen – raamovereenkomsten met drie partijen, met nadere overeenkomsten via minicompetities
- Perceel B: Onderhoud AV – één partij
- Perceel C: Adviesdiensten, zoals geluidsadvies – één partij
- Perceel D: Meubel- en interieurbouw – één partij

Onder deze mantel zijn verschillende zalen gerealiseerd, waaronder Assen, Middelburg, Amsterdam en EB35 in Rotterdam.

In 2022 ging de huidige mantelovereenkomst AV2022 van start, verdeeld over twee percelen:

- Perceel 1: Realisatie van AV, inclusief optioneel meubilair en geluidsadvies, uitgevoerd door twee partijen
- Perceel 2: Onderhoud van alle AV-middelen, uitgevoerd door één partij.

Onder AV2022 Perceel 1 viel de volledige inrichting van bestaande of nieuwe zittingszalen. Dit omvatte in sommige gevallen niet alleen audiovisuele apparatuur, zoals audio-installaties en beeldschermen, maar ook meubilair. De werkplekken (computersystemen) werden door IVO Rechtspraak geleverd, terwijl het Rijksvastgoedbedrijf (rijksvastgoedbedrijf) verantwoordelijk was voor overige installaties, zoals bekabeling, klimaatbeheersing en verlichting. Binnen het kader van een minicompetitie werd van inschrijvers verwacht dat zij een complete installatie aanbieden, inclusief een overeenkomst voor reparatie en onderhoud gedurende acht jaar na ingebruikname. Daarnaast konden inschrijvers gevraagd worden om advies te geven over aspecten zoals verlichting, geluidskwaliteit en klimaatbeheersing.

Met het aflopen van de huidige raamovereenkomst AV2022 in maart 2026, staat de organisatie nu voor de uitdaging om de volgende fase in te luiden. Om de markt tijdig te betrekken bij deze ontwikkeling, heeft Aanbestedende dienst VO Rechtspraak een marktconsultatie georganiseerd, bestaande uit een oriëntatiefase en een conceptfase. Meer informatie over de verdere uitwerking is beschikbaar op TenderNed, onder referentie TN 504852 "AV 2026 - Audiovisuele en communicatiemiddelen en diensten voor digitale zittingszalen- Audiovisuele en communicatiemiddelen en diensten voor digitale zittingszalen".

De informatie die is vergaard middels de marktconsultatie is gebruikt bij de nadere besluitvorming rondom en de invulling van deze aanbesteding. Dit is – voor zover relevant – integraal verwerkt in deze Aanbestedingsstukken en zijn vooraf gedeeld tijdens de conceptfase¹. Om de Marktconsultatie af te sluiten wordt er een response document opgesteld en gedeeld met de Markt.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze openbare procedure houdt in dat alle geïnteresseerde partijen die voldoen aan de gestelde eisen in deze leidraad een inschrijving kunnen indienen. De keuze voor deze procedure is met name gebaseerd op het verwachte aantal potentiële gegadigden die de opdracht zouden kunnen uitvoeren. De keuze is mede gemaakt op de geïnteresseerde partijen die tijdens de Marktconsultatie zich als geïnteresseerd hebben opgegeven. Het toepassen van een niet-openbare procedure biedt in dit geval weinig meerwaarde, omdat ook daarbij minimaal vijf geschikte inschrijvers actief moeten zijn.

Daarnaast streeft de Aanbestedende Dienst ernaar om de drempels voor deelname zo laag mogelijk te houden, met name voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (MKB). Het beperken van administratieve lasten speelt hierbij een belangrijke rol en ondersteunt de keuze voor een openbare procedure.

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Dit is het geval omdat de geraamde opdrachtwaardede toepasselijke drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt en er geen wettelijke uitzonderingen gelden. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te organiseren volgens de zogenaamde openbare procedure.

Deze openbare procedure houdt in dat alle geïnteresseerde partijen die voldoen aan de gestelde eisen in deze leidraad een inschrijving kunnen indienen. De keuze voor deze procedure is met name gebaseerd op het verwachte aantal potentiële gegadigden die de opdracht zouden kunnen uitvoeren. De keuze is mede gemaakt op de geïnteresseerde partijen die tijdens de Marktconsultatie zich als geïnteresseerd hebben opgegeven. Het toepassen van een niet-openbare procedure biedt in dit geval weinig meerwaarde, omdat ook daarbij minimaal vijf geschikte inschrijvers actief moeten zijn.

Daarnaast streeft de Aanbestedende Dienst ernaar om de drempels voor deelname zo laag mogelijk te houden, met name voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (MKB). Het beperken van administratieve lasten speelt hierbij een belangrijke rol en ondersteunt de keuze voor een openbare procedure.

1.5 Algemene voorwaarden

Aanbestedende Dienst verklaart op de uitvoering van de Opdracht de ARBIT 2022 van toepassing, zie tevens Hoofdstuk 3. De algemene voorwaarden van Inschrijvers worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in Hoofdstuk 3, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de aanbestedingsprocedure leidt.

1.6 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De volledige aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed. Dit brengt onder meer de volgende aspecten met zich mee:

- Aanbestedingsdocumenten: Alle relevante stukken worden beschikbaar gesteld via TenderNed.
- Vragen stellen: Dit dient te gebeuren via de vraag- en antwoordfunctie op TenderNed.
- Inschrijvingen: Deze moeten volledig digitaal worden ingediend via de functionaliteiten van TenderNed.
- Correspondentie: Alle verdere communicatie vindt in principe plaats via TenderNed.

Indien inschrijvers technische problemen ondervinden of vragen hebben over het gebruik van TenderNed, wordt geadviseerd contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed.

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 836 3376	E-mailadres	servicedesk@tenderned.nl

Indien communicatie via TenderNed tijdelijk niet mogelijk is door een storing of onverwachte onderbreking van de dienstverlening, kunt u in noodgevallen vragen, verzoeken of mededelingen richten aan de Aanbestedende Dienst via het e-mailadres ivo-loket@rechtspraak.nl. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens bepalen of uw bericht direct of op een later moment (bijvoorbeeld via een Nota van Inlichtingen) behandeld wordt. Zodra de storing of onderbreking is opgelost, dient u

¹ De marktconsultatie in de conceptfase is deze versie.

uw bericht alsnog via de vragenmodule van TenderNed in te dienen. De reactie van de Aanbestedende Dienst zal in dat geval ook via TenderNed worden verstrekt.

Ondernemers loggen in op TenderNed met eHerkenning. Ook het aanmaken van een nieuw account gaat met eHerkenning.

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/erkenning-gebruiken>

Belangrijke opmerking; Het is uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat uw inschrijving tijdig en correct wordt ingediend via TenderNed.

De Aanbestedende dienst publiceert onder andere de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen automatische notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

1.7 Contact tijdens de aanbesteding

Het is uitsluitend toegestaan om contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst over deze aanbesteding op de wijze zoals beschreven in dit Beschrijvend Document dat betekent via TenderNed tenzij sprake is van een noodgeval. Inschrijvers die in strijd handelen met deze bepalingen kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De contactpersonen voor deze aanbesteding zijn:

- Richard Driessen, Inkoopadviseur ICT

1.8 Planning

1. Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	21 oktober 2025
2. Sluiting 1 ^e Nota van Inlichtingen	4 november 2025
3. Beantwoording 1 ^e Nota van Inlichtingen	18 november 2025
4. Sluiting 2 ^e Nota van Inlichtingen	25 november 2025
5. Beantwoording 2 ^e Nota van Inlichtingen	2 december 2025
6. Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen	16 december 2025
7. Individuele beoordeling op het subgunningscriterium 'kwaliteit'. Door Aanbestedende Dienst	Week 4,5,6 (2026)
8. Mondelinge toelichting Subgunningscriteria	TBD
9. Consensus fase Subgunningscriteria Door Aanbestedende Dienst	Week 7,8,9 (2026)
10. Verzenden Gunningsbeslissingen, start bezwaartermijn, verificatiefase en concretiseringsfase.	Week 10 (2026)
11. Einde Bezwaartermijn	20 kalenderdagen
12. Definitieve gunning	Week 13 (2026)
13. Ondertekenen overeenkomst	Week 14 (2026)
14. Ingangsdatum overeenkomsten	Week 15 (2026)
15. Transitie gereed	TBD (zie transitieplan)

1.9 Bijlages

O.a. de volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbesteding:

Bijlages behorende bij Beschrijvend document openbare procedure AV DZZ 2026	
Controle lijst / checklist indienen Inschrijving	
1.	Bijlage 01 Begrippenlijst
2.	Bijlage 02 Algemene voorwaarden ARBIT 2022_sept2022
3.	Bijlage 03 Conceptovereenkomst_ARBIT_2022_sept_2023
4.	Bijlage 04 Concept verwerkersovereenkomst-arbit-2022-feb2024
5.	Bijlage 05 format NVI
6.	Bijlage 06 UEA via TenderNed
7.	Bijlage 07 Format Kerncompetenties
8.	Bijlage 08 Antwoorden gunningscriteria
9.	Bijlage 09 AV2026 Tarievenlijst AV-leveringen onderhoud en diensten
10.	Bijlage 10 huidige situatie + dienstverlening
11.	Bijlage 11 - Model DAP
12.	Bijlage 12- Service Level Agreements v1.0
13.	Bijlage 13 - Programma van Eisen
14.	Bijlage 14 exit en re-transitieplan
15.	Bijlage 15 wachtkamerregeling
16.	Bijlage 16 BIBOB
17.	Bijlage 17- CMDB export TOPdesk Zittingzaal B Leeuwarden (voorbeeld)
18.	Bijlage 18 Baseline DZZ 1.1 functionele beschrijving
19.	Bijlage 19 Technisch handboek AV-leveranciers 0.7
20.	Bijlage 20 - Realisatie proces
21.	Bijlage 21 Architectuurvisie DZZ
22.	Bijlage 22 – Programma van Wensen
23.	Bijlage 23 - Typical_zittingszalen_1.4
24.	Bijlage 24 – Voorbeeld Usecase 0.1
25.	Bijlage 24A – AV2026 Tekening zittingzaal A
26.	Bijlage 24B – AV2026 Tekening zittingzaal B
27.	Bijlage 24C – AV2026 Tekening zittingzaal C
28.	Bijlage 24D – AV2026 Tekening zittingzaal D
29.	Bijlage 24E- Peutz Site survey zittingzaal B
30.	Bijlage 25 – Zittingzalen in Nederland_opgeschoond
31.	Bijlage 26- AV2026 functieomschrijvingen
32.	Bijlage 27 - Beheerplatform

1.10 Over de opdrachtgever

De Rechtspraak in Nederland bestaat uit 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven. Onafhankelijke rechters binnen de Rechtspraak zorgen voor een eerlijke, tijdige en effectieve beslechting van geschillen en de berechting van strafbare feiten. De Rechtspraak speelt een cruciale rol in het waarborgen van de rechtsstaat en het vertrouwen van burgers in het recht. Onafhankelijkheid, integriteit onpartijdigheid en deskundigheid in het proces zijn daarbij kernwaarden. ([Gedragscode Rechtspraak](#))

Naast deze instanties maken ook de Raad voor de rechtspraak (Rvdv), de landelijke IT-dienstverlener IVO Rechtspraak, het Studiecentrum Rechtspleging (SSR) en het Landelijk Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR) deel uit van de Rechtspraak. IVO Rechtspraak voert deze aanbesteding uit namens de gehele Rechtspraak. De Hoge Raad der Nederlanden valt buiten de scope van deze aanbesteding.

Meer informatie over de Rechtspraak is te vinden op de website: www.rechtspraak.nl.

De aanbestedende dienst en tevens opdrachtgever is IVO Rechtspraak, wat staat voor Informatie Voorzieningen Organisatie van de Rechtspraak. Als ICT-dienstverlener van de Rechtspraak beschikt IVO over diepgaande kennis van de rechtspraak organisatie en haar werkprocessen. IVO levert en implementeert ICT en AV-gebaseerde oplossingen ter ondersteuning van de Rechtspraak.

Meer informatie over IVO Rechtspraak is te vinden op: [IVO Rechtspraak - Rechtspraak.nl](http://IVO.Rechtspraak.nl).

Sinds 2024 hanteert IVO Rechtspraak een vernieuwd organisatiemodel. Binnen dit model zijn de afdelingen georganiseerd in 'bases', die verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling, levering, onderhoud en beheer van IV-diensten, inclusief de onderliggende platforms en infrastructuur.

De base Samenwerken is verantwoordelijk voor alle ondersteunende ICT-diensten binnen de Rechtspraak, zoals:

- Kantoorautomatisering
- Ondersteuning van alle communicatievormen
- Bedrijfsvoering toepassingen
- Digitale werkplekken
- Digitale middelen in zittingszalen

Binnen de base Samenwerken werken verschillende valuetteams, waaronder:

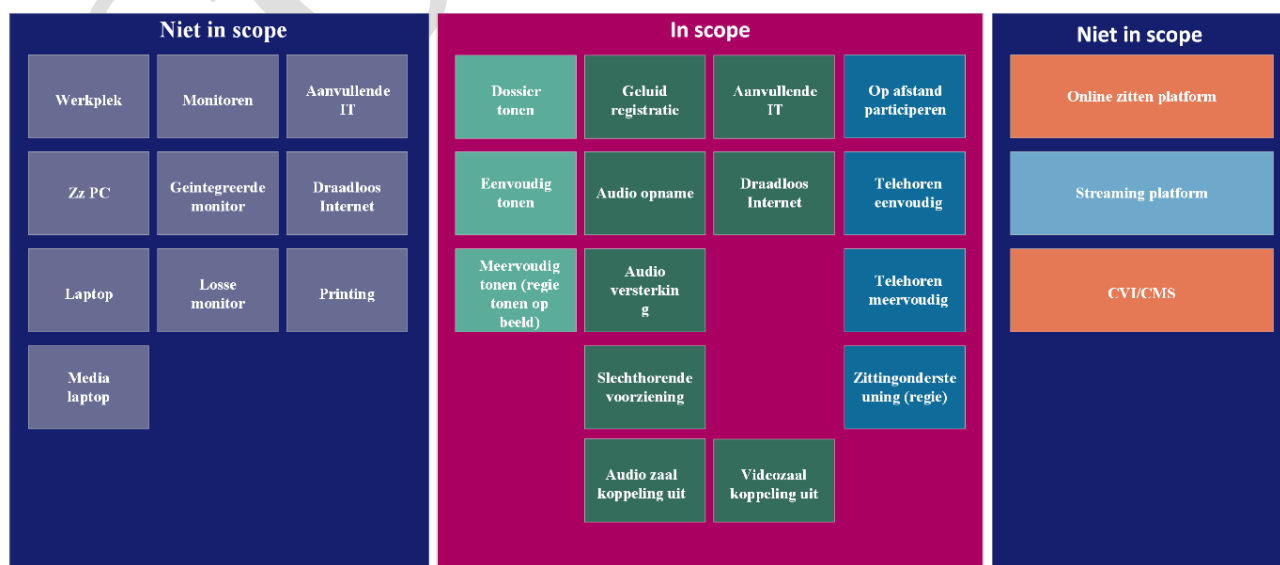
- DZZ-team – verantwoordelijk voor de Digitale middelen in de zittingszalen
- Endpoint-team – verantwoordelijk voor eindgebruiker apparatuur, zoals (mobiele) telefoons, printers en teamsrooms;
- UC Platform-team – verantwoordelijk voor de platformen die de Unified Communications (UC) dienstverlening bieden.

Binnen de base Samenwerken is HIT- (Huisvesting IT en AV) – een apart team wat betrokken is bij IT en AV-integratie voor (ver)nieuwbouwprojecten waarbij meerdere partijen samenwerken.

Het beheer en onderhoud van de audiovisuele (AV) middelen in de ongeveer 600 digitale zittingszalen (incl enquêtekamers) is uitbesteed aan externe leveranciers. Het DZZ-valueteam voert regie over het onderhoud en realisatie van deze middelen, terwijl lokale supportteams van IVO op de rechtbanken beschikbaar zijn voor eerstelijns ondersteuning. De leverancier is verantwoordelijk voor tweedelijns support. De werkplekinfrastructuur (PC, printer) en netwerkinfrastructuur in de zittingzaal vallen onder de verantwoordelijkheid van IVO maar zijn geen onderdeel van de scope van deze aanbesteding. Bij zittingszalen met een geïntegreerde video-conferencing oplossing is de leverancier verantwoordelijk voor de integratie met de AV-middelen, terwijl het IVO verantwoordelijk is voor de configuratie van de video-conferencing hardware. Losse, niet met AV-middelen geïntegreerde hybride vergadersets (scherm + video-conferencing hardware) worden geleverd en beheerd door IVO en vallen niet onder de scope van deze aanbesteding.

Deze aanbesteding omvat ontwerp, aanschaf, realisatie en onderhoud van audiovisuele middelen, inclusief video-conferencing (UC) en – indien nodig – bijbehorend meubilair in zittingszalen, enquête kamers, slachtofferkamers, regiekamers, perskamers en verhoorkamers. Naast deze kunnen incidenteel andere ruimtes met een AV behoefte zoals verhoorkamers, studio's of multimedia ruimtes worden uitgevraagd.

Onderstaande Figuur 1 geeft een overzicht van wat in scope is en wat niet.



Figuur 1 Overzicht van functionaliteiten in de digitale zittingzaal en welk deel in scope is van deze aanbesteding

Onderstaand is een overzicht te zien van de locaties van de Rechtspraak die binnen de scope van deze aanbesteding vallen met het aantal zalen en enquête kamers. Slachtofferkamers, regiekamers, en perskamers worden niet genoemd. Niet in al deze zittingzalen en enquête kamers staan AV middelen. Meer details staan in de CMDB die wordt meegestuurd als onderdeel van de PvE.

	Zittingzaal	enquetekamer	Totaal
Alkmaar	13	3	16
Almelo	7	8	15
Almere	4		4
Amersfoort	1		1
Amsterdam	51	32	83
Asd- Bunker	1	2	3
Apeldoorn	1	3	4
Arnhem	18	10	28
Assen	11	2	13
Bergen op Zoom	1	2	3
Breda	33		33
Den Haag	21	58	79
Dordrecht	31	33	64
Eindhoven	6	11	17
Enschede	5	3	8
Gouda	3		3
Groningen	1		1
Haarlem / Appelaar	12	7	19
Leeuwarden	21		21
Leiden	14	8	22
Lelystad	4		4
Maastricht	6	4	10
Middelburg	10	8	18
Nijmegen	14	2	16
Roermond	2	2	4
Rotterdam	8	12	20
s-Hertogenbosch	47	1	48
Schiphol (JCS)	4	2	6
Tilburg	3		3
Utrecht	18	17	35
Vught	1	2	3
Zaandam	3		3
Zutphen	9	4	13
Zwolle	17	4	21
	401	240	641

1.11 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken.

Doelstellingen voor deze Opdracht: audiovisuele middelen, diensten en onderhoud voor zittingszalen.

- Het contracteren van een Opdrachtnemer die verantwoordelijkheid neemt door te werken op basis van een resultaat verplichting en zich als partner van IVO opstelt
- Het borgen van wetgeving, compliance en beveiliging in zowel de zittingzalen, enquêtekamers als hoorzittingszalen, waarbij IVO de regie voert en de AV-leverancier in het kader van het partnerschap een actieve rol heeft in het signaleren en ondersteunen bij relevante ontwikkelingen

- De huidige audiovisuele middelen in de zittingzalen en enquêtekamers binnen 6 maanden volledig inventariseren en integraal in beheer nemen, inclusief preventief en correctief onderhoud, storingsafhandeling en rapportage
- Het realiseren van een hoge mate van betrouwbaarheid en continuïteit van AV-middelen voor de gehele Rechtspraak
- Het contracteren met één opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor zowel de levering van hardware als de installatie, systeemintegratie, het onderhoud en de service van hoogwaardige audiovisuele middelen in de zittingzalen. Deze middelen dienen aan te sluiten op de behoeften van de gebruikersorganisatie, altijd beschikbaar te zijn (24/7, het hele jaar door) en verstoringen moeten snel en efficiënt conform SLA afspraken worden opgelost
- Het borgen van uniformiteit, standaardisatie en samenhang binnen het audiovisuele (AV) landschap door samen met de opdrachtnemer een uniforme en modulaire standaard te definiëren, implementeren en onderhouden. Deze standaard omvat tevens het professionaliseren van het beheer door het invoeren van real-time monitoring, proactief beheer en het uitvoeren van lifecycle management en grondstoffen management.
- Het in latere fase doorontwikkelen van de standaard zittingzaal met inachtneming van de gebruikers eisen en wensen & business requirements;
- Het uitvoeren van achterstallig onderhoud door zoveel mogelijk vervangen van de legacy AV-oplossingen door de nieuwe standaard gedurende de looptijd;
- Het verkrijgen van inzicht in en het beheersen van de kosten en het doorbelasten van kosten op basis van een openboekcalculatie
- Voldoen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de rechtspraak
- Transitie van de huidige naar de nieuwe leverancier indien van toepassing;
- Het van begin tot einde participeren bij de integratie van av oplossingen in (ver)nieuwbouwtrajecten, zodat vroegtijdige advisering en optimale integratie mogelijk is.
- Het up-to-date houden van technische low level designs per zittingszaal.

1.12 Minimale eisen aan deze aanbesteding.

Het indienen van een inschrijving betekent dat de inschrijver akkoord gaat met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Bijlage 13 Programma van Eisen'. De minimale eisen waaraan opdrachtnemers moeten voldoen tijdens de uitvoering van de opdracht staan beschreven in deze stukken, en met name in het Programma van Eisen.

Inschrijver is verplicht om deze eisen volledig en zonder voorwaarden te accepteren. Het niet naleven van deze verplichting leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Voor elke eis moet de inschrijver duidelijk aangeven of eraan wordt voldaan. Als Inschrijver aangeeft hier niet aan te voldoen, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Het is toegestaan om een toelichting bij een eis te geven, maar dit is niet verplicht. Belangrijk is dat een toelichting de gestelde eis niet mag veranderen. De eis die gesteld wordt is altijd leidend

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, inclusief het Programma van Eisen.

1.13 Samenvoegen van Opdrachten

De Aanbestedende Dienst heeft beoordeeld dat er bij deze opdracht geen sprake is van onnodige samenvoeging van verschillende opdrachten. Er is een duidelijke indeling gemaakt door de verschillende opdrachten die onderdeel zijn van de totale behoefte van de Aanbestedende dienst op te splitsen in meerdere trajecten en Europese aanbestedingen. Deze werkwijze is gekozen om ervoor te zorgen dat leveranciers uit het midden- en kleinbedrijf (MKB) gemakkelijk kunnen deelnemen. Bovendien wordt hiermee de afhankelijkheid van de opdrachtgever van één enkele leverancier verminderd, wat het geval zou zijn als de totale behoefte van de Aanbestedende dienst als één groot geheel werd uitgezet.

Verdeling van de aanbestedingen:

- Aanbesteding AV 2026 - Audiovisuele en communicatiemiddelen en diensten voor digitale zittingszalen. Gericht op levering, beheer en doorontwikkeling van audiovisuele middelen voor rechtbanken en zittingszalen (deze aanbesteding). Eén leverancier wordt geselecteerd.
- Aanbesteding voor levering van AV-hardware vergaderzalen: Voor vergaderzalen op verschillende locaties met enkel levering van hardware (een afzonderlijke aanbesteding).
- Aanbesteding voor online zittingen Saas platform: deze aanbesteding is al afgerond (een afzonderlijke aanbesteding).
- Aanbesteding centraal zaalplatform: het centrale zaalplatform is een concept dat nog verder dient te worden uitgewerkt. Het centrale zaalplatform bestaat uit meerdere componenten, bestaande en nieuwe. Het nog te definiëren nieuwe component zal mogelijk te zijner tijd worden aanbesteed. (een afzonderlijke aanbesteding).

De onderhavige opdracht betreft de levering, implementatie, standaardisatie, het beheer en onderhoud van audiovisuele middelen ten behoeve van digitale zittingszalen. Na zorgvuldige analyse is geconcludeerd dat de opdracht het beste kan worden uitgevoerd via een reguliere overeenkomst met één opdrachtnemer. Deze keuze is gebaseerd op inhoudelijke, organisatorische en aanbestedingsrechtelijke overwegingen, die hierna worden toegelicht.

1. Waarborgen van continuïteit, beschikbaarheid en betrouwbaarheid

Digitale zittingszalen vervullen een zeer belangrijke rol binnen de primaire processen van de organisatie. De continuïteit van de dienstverlening, de beschikbaarheid van de voorzieningen en de betrouwbaarheid van de audiovisuele middelen zijn daarom van groot belang. Storingen, uitval of kwaliteitsverlies kunnen directe impact hebben op de rechtspraak en het functioneren van de zittingen. Door de verantwoordelijkheid volledig bij één gespecialiseerde opdrachtnemer te beleggen, kunnen eenduidige afspraken worden gemaakt over serviceniveaus, responstijden, beheerprocessen en escalatieprocedures. Hiermee worden risico's op verstoringen geminimaliseerd en is snelle en doeltreffende probleemoplossing geborgd.

2. Complexiteit en integraliteit van de opdracht

De opdracht omvat naast levering ook advisering, engineering, installatie, configuratie, training, beheer, doorontwikkeling en meerjarig onderhoud. Een geïntegreerde aanpak is daarom noodzakelijk om de complexe technische en organisatorische samenhang binnen de digitale zittingszalen adequaat te kunnen beheersen. Het aanstellen van één contractuele partij die samen met IVO Rechtspraak verantwoordelijk is voor de realisatie en instandhouding van het totaalconcept is daarbij essentieel.

3. Haalbaarheid van standaardisatie in partnerschap

Binnen de organisatie is de strategische keuze gemaakt om gefaseerd toe te werken naar volledige standaardisatie van de audiovisuele inrichting van de zittingszalen. Het succesvol implementeren van deze standaardisatie vergt een nauwe samenwerking, kennisuitwisseling en gezamenlijke afstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst. Een reguliere overeenkomst biedt hiervoor het best passende contractuele kader: enerzijds worden vooraf kaders en randvoorwaarden vastgesteld, anderzijds is er binnen de looptijd ruimte voor gezamenlijke optimalisatie, innovatie en (technologische) doorontwikkeling. Dit bevordert de haalbaarheid en succesvolle implementatie van standaardisatie in de praktijk samen met de nieuwe Opdrachtnemer.

4. Doelmatigheid, transparantie en aanbestedingsrechtelijke rechtmatigheid

De keuze voor een reguliere overeenkomst sluit aan bij de uitgangspunten van de Aanbestedingswet 2012. Door in het aanbestedingsproces duidelijke selectie- en gunningscriteria, eisen en voorwaarden te hanteren, wordt een transparant, objectief

en non-discriminatoire proces doorlopen. Tevens wordt op deze wijze geborgd dat een doelmatige besteding van publieke middelen wordt gerealiseerd en dat marktpartijen gelijke kansen krijgen om in te schrijven.

5. Overweging alternatieve aanbestedingsvormen

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is tevens een andere aanbestedingsvorm onderzocht, waaronder een raamovereenkomst. Deze is om de volgende redenen niet passend:

Een raamovereenkomst met meerdere opdrachtnemers zou leiden tot versnippering van de uitvoering, bemoeilijkt centrale regie en vormt een risico voor doorvoeren van de uniforme standaardisatie die gewenst is.

Conclusie

De keuze voor een reguliere overeenkomst met één opdrachtnemer is hiermee zorgvuldig onderzocht en gemotiveerd en passend bij de aard, doelstellingen en randvoorwaarden van de opdracht. Door deze contractvorm wordt optimaal bijgedragen aan de continuïteit, beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de digitale zittingszalen, wordt de haalbaarheid van succesvolle standaardisatie in partnerschap vergroot, en worden rechtmatigheid, doelmatigheid en transparantie conform de Europese aanbestedingsregelgeving geborgd.

1.14 Vorm en duur van de Overeenkomst

De beoogde startdatum van de Overeenkomst is 1 april 2026. De Overeenkomst wordt initieel aangegaan voor een periode van 3 jaar, derhalve eindigend op 31 maart 2029. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de Overeenkomst drie (3) keer eenzijdig te verlengen, steeds voor een periode van twee (2) jaar. De maximale uiterste einddatum van de Overeenkomst is derhalve 31 maart 2035.

1.15 CPV codes:

50300000-8 Reparatie, onderhoud en aanverwante diensten in verband met pc's, kantooruitrusting, telecommunicatie- en audiovisuele uitrusting

32320000-2 Televisie- en audiovisuele uitrusting

32321200-1 Audiovisuele uitrusting

32321300-2 Audiovisuele materialen

50340000-0 Reparatie en onderhoud van audiovisuele en optische uitrusting

51310000-8 Installatie van radio-, televisie-, audio- en video-uitrusting

1.16 Wachtkamer constructie

De Aanbestedende dienst is voornemens een wachtkamerregeling af te sluiten. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als tweede in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerregeling volgens 'Bijlage 15 wachtkamerregeling' gesloten. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerregeling.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerregeling het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met (een van) de oorspronkelijke Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerregeling is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s), daarna kan er alleen van de wachtkamerconstructie gebruik worden gemaakt met wederzijdse instemming. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerregeling.

1.17 Verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de opdracht kwalificeren opdrachtnemers zich bij de uitvoering van de opdracht (in potentie) niet als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Desalniettemin is als onderdeel van de aanbestedingsstukken een model verwerkersovereenkomst opgenomen, voor het geval deze kwalificatie alsnog van toepassing blijkt te zijn. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met dit model en de daarin opgenomen voorwaarden. En verklaart Inschrijver zich bereid medewerking te verlenen aan Aanbestedende Dienst om de verwerkersovereenkomst passend op te stellen, ten minste zodanig dat de verwerking van gegevens voor Aanbestedende Dienst veilig en verantwoord plaatsvindt. Een model verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in: Bijlage 04 Concept verwerkersovereenkomst-arbit-2022-feb2024.

1.18 Concretiseringsfase

Na de voorlopige gunning van de opdrachten gaat de concretiseringsfase van start. Het doel van deze fase is om, in samenwerking met de beoogde opdrachtnemers, de periode na de voorlopige gunning voor te bereiden, de samenwerking verder af te stemmen en de inhoud van de inschrijvingen te concretiseren en de modelovereenkomst volgens Bijlage 03 Conceptovereenkomst_ARBIT_2022_sept_2023 gereed te maken. Gedurende deze fase is het voor de beoogde opdrachtnemers niet meer toegestaan om hun inschrijving aan te passen. Er wordt nog geen uitvoering aan de opdracht gegeven.

1.19 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Duurzaamheid stimuleren met als einddoel een klimaat neutrale en volledig circulaire bedrijfsvoering bij de Rechtspraak. We focussen op een verminderde ecologische voetafdruk en op diversiteit, inclusie en Social Return. We kopen bewust minder of niet in. Waar mogelijk kopen we tweedehands en maken actief gebruik van de interne Marktplaats of Rijksmarktplaats. Bovendien vragen en delen we kennis en ervaringen breed met andere overheden, zodat wij gezamenlijk kunnen werken aan het creëren van maximale maatschappelijke waarde.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent niet alleen letten op de prijs maar ook op milieueffecten en sociale aspecten. De Rijksoverheid past maatschappelijke criteria toe bij de inkoop. Het gaat zowel om criteria met betrekking tot de dienst en het product als om de bedrijfsvoering van de leverancier. De criteria hebben onder meer betrekking op energie en klimaat, circulaire economie, biodiversiteit, het gebruiken van milieuvriendelijke en gezonde materialen, zuinig zijn op water en bodem, aandacht hebben voor de leefomgeving, zorg voor natuur, gezondheid en welzijn. Als bij de inkoop internationale arbeidsomstandigheden zijn betrokken eist het Rijk dat leveranciers zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden. Ten aanzien van de Nederlandse arbeidsmarkt wil de Rijksoverheid dat ondernemers bij sommige aanbestedingen mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt inzetten. Dit heet social return on investment. MVI betekent ook niet inkopen als het niet nodig is. De rechtspraak sluit aan bij MVI.

Hoofdstuk 2 Hardware, diensten en onderhoud voor zittingszalen.

2.1 Huidige situatie Zittingszalen

De Rechtspraak beschikt over circa 600 zalen (zittingzalen, enquêtezalen en verhoorkamers), waarvan ongeveer 50 (meeste in Amsterdam onder AV2018) niet langer dan 5 jaar geleden zijn uitgerust met moderne AV-middelen. Een groot gedeelte van de 550 zalen zijn verouderd en zullen binnen deze nieuwe overeenkomst vervangen moeten worden vanwege renovatie, nieuwbouw, technische ontwikkelingen zoals AV over IP en het nieuwe wetboek van strafvordering. Een groot aantal van deze zalen vallen onder diverse nieuw- en verbouw trajecten van een 12-tal gerechtsgebouwen.

In de huidige mantel is sprake van minicompetities bij aankopen boven de €10.000,- waarbij 2 leveranciers een raamcontract hebben en kunnen mededingen d.m.v. een Minicompetitie. Deze Minicompetities kostte zowel de rechtspraak als leveranciers veel tijd en heeft geleid tot te veel focus op kosten ten koste van de kwaliteit.

Door een gebrek aan standaardisatie binnen AV en de minicompetities resulterend in verschillende leveranciers bestaat de installed base uit een grote diversiteit aan oplossingen, zoals is te zien in < Bijlage 17 - CMDB voorbeeld Zittingszalen RB LWD.

Onvoorspelbaarheid van AV-planning in zittingzalen

De huidige afspraken met betrekking tot de demarcatie van de werkzaamheden tussen Rijksvastgoedbedrijf, gerechten en IVO rechtspraak maakt het lastig om tot een voorspelbare en beheersbare planning te komen. Door de vele partijen die betrokken zijn bij de realisatie van een nieuwe digitale zittingzaal duren huidige trajecten lang voordat het überhaupt tot een uitvraag in minicompetitie komt. Akkoord vanuit de Raad voor de Rechtspraak en het RijksVastgoedBedrijf is rand voorwaardelijk voor het uitvragen in mini-competitie. Vanaf het moment dat de mini-competitie is gegund staat de realisatiefase in principe vast.

Vervanging van zittingzalen dient een jaar van tevoren te worden aangemeld. Uitzondering hierop zijn de vervangingen waar geen bouwkundige aspecten aan vast zitten. Deze kunnen gedurende het jaar uitgevraagd worden en hebben een groter ad hoc gehalte omdat veel vervangingen voortvloeien uit onderhoud en beheermeldingen van zalen die met legacy techniek zijn opgebouwd.

Meer informatie over het huidige proces is vastgelegd in de procesbeschrijving Projectuitvoering.

Garantie

Indien voor garantie wordt gekozen is er in het huidige contract sprake van 8 jaar garantie. Dit is lang voor een relatief snel veranderende technologiesector als AV. Het beperkt de flexibiliteit en kwaliteit en verhoogt de kosten. In de nieuwe situatie wordt dit dan ook niet meer gevraagd.

Huidige omzet

Gemiddeld is er in de jaren 2021-2025 voor ongeveer €2,5 miljoen (incl. BTW) per jaar aan realisatie uitgegeven, op dit moment is er een sterke stijging te zien. Dit komt door grote projecten als de verhuizing van SSR (Stichting Studiecentrum Rechtspleging), vernieuwing van JCS (justitieel complex Schiphol) en de Bunker (extra beveiligde rechtbank Amsterdam).

Een (klein) deel van de uitgaves voor realisatie waren uitgaven voor licenties voor de centrale video-conferencing oplossing en de aanschaf van hybride vergadersets (losse hardware). Bij de hybride vergadersets is geen sprake van integratie met de AV-oplossing in de zittingzaal en wordt installatie en configuratie door IVO zelf uitgevoerd.

2.2 Toekomstige situatie

In de nieuwe situatie wordt gekozen voor één leverancier die verantwoordelijk is voor zowel de levering van hardware, de installatie en de integratie als het onderhoud en de service. De leverancier heeft de rol van 'system-integrator'. Er zijn geen mini-competities meer, wat een versnelde ontwikkeling en doorvoering van standaardisering mogelijk maakt en zorgt voor een sterkere samenwerking tussen leverancier en opdrachtgever. Ook verwachten we dat we de leverancier en De Rechtspraak zo beter in staat zijn om de capaciteit en opleveringen op- en af te schalen, in lijn met de verwachte ontwikkeling van de vraag. Er zullen goede controlemechanismen komen om de kosten en prestaties van de leverancier te monitoren, zoals open boekhouding en een audit proces. Er zal een transitieperiode van 3-6 maanden zijn ter voorbereiding op deze samenwerking.

De rechtspraak wil deze vervanging aangrijpen om samen met de geselecteerde leverancier een functionele en technische standaard te ontwikkelen voor zittingszalen om consistentie, betrouwbaarheid en interoperabiliteit te waarborgen. Deze standaard heeft al behoorlijk vorm gekregen en wordt wekelijks verder aangescherpt; we starten dus niet vanaf een blanco blad.

Daarnaast heeft de rechtspraak als doel om één platform voor Online Zitten beschikbaar te stellen, dat geschikt is voor alle rechtsgebieden (straf, bestuur, toezicht en civiel) en alle type zittingen (volledig digitale zitting, hybride zitting, bijzondere online zitting en online verhoor). Hiervoor heeft begin 2025 een gunning plaatsgevonden na een aanbesteding.

In de toekomst zullen een aantal functionaliteiten centraal worden ingericht in de vorm van een zaal platform. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan opnemen, live-streamen of speech-to-text. Maar ook zaalbesturing.

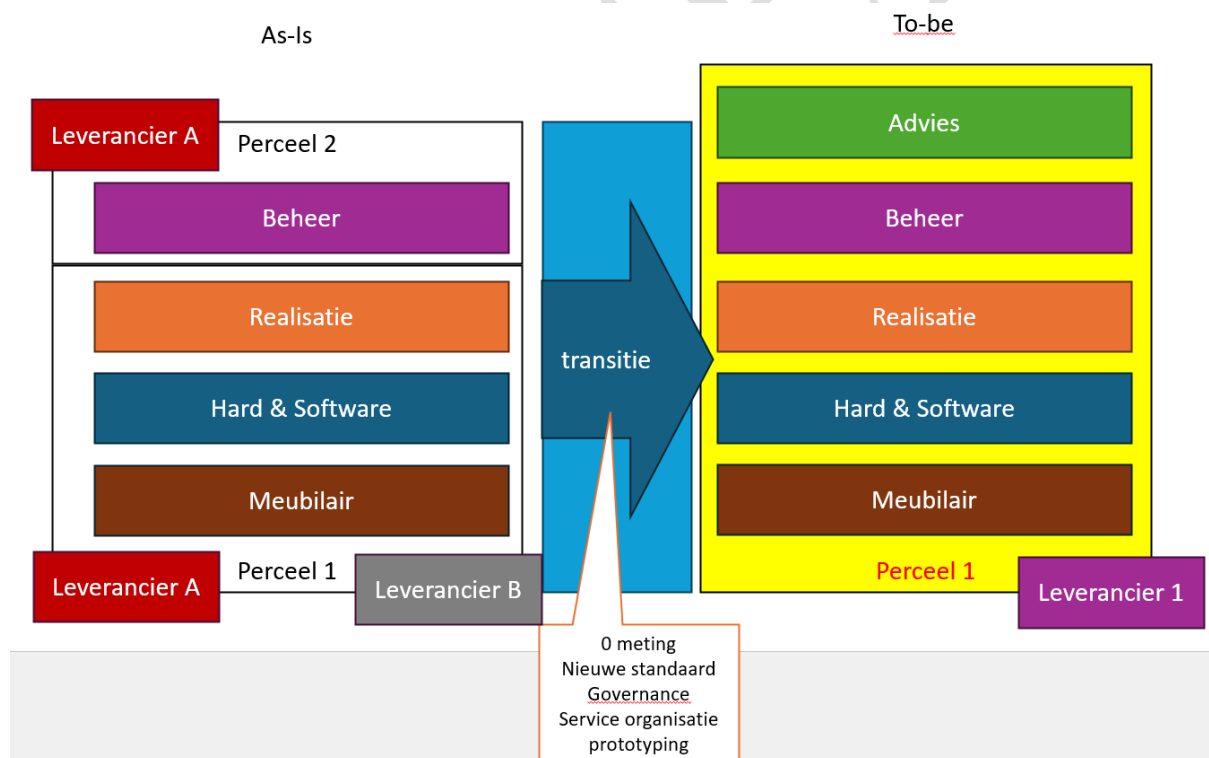
Gedurende de looptijd van het contract met de leverancier zullen de digitale middelen in de zittingzaal worden doorontwikkeld. Er wordt verwacht dat leverancier met de rechtspraak een gezamenlijk beeld heeft van de gebruikers eisen, business requirements en technische ontwikkelingen. Hierbij denkt leverancier mee over de verdere uitwerking van de zittingzaal van de toekomst.

In de nieuwe situatie is het huidige perceel 2 van AV 2022, bestemd voor onderhoud, integraal onderdeel geworden van AV2026. De 'legacy' zittingszalen die niet onder de nieuwe standaard vallen krijgen een "best effort" serviceniveau (type D volgens bijlage 12, SLA). Dit betekent dat storingen en defecten zoveel mogelijk worden opgelost, maar er zijn geen harde garanties op beschikbaarheid en onderhoud. Alleen de nieuwe zittingszalen vallen volledig onder de servicegarantie van het contract. Voor de zittingzalen die onder de standaard vallen wordt remote en proactief monitoring ingericht.

Samen met architecten van Aanbestedende Dienst is een visie op de zittingzaal van de toekomst ontwikkeld. In de toekomst zullen functies in de zittingszaal via een centraal zaal platform worden ontsloten. De functies die het centrale zaal platform biedt zijn beschikbaar in de zittingszaal via het netwerk. Dit centrale zaal platform is geen onderdeel van deze aanbesteding.

De hardware voor diensten die IVO zelf levert, zoals hybride vergadersets en narrowcasting, vallen buiten scope van de aanbesteding AV2026. Hiervoor wordt een aparte aanbesteding opgestart.

2.3 Beschrijving en scope van de Opdracht



Figuur 2 vergelijking van de scope van het nieuwe contract met het huidige contract. Te zien is dat beide percelen zijn samengevoegd en een adviesrol wordt gevraagd.

Strategisch partnerschap

De Rechtspraak streeft naar een strategisch partnerschap waarbij beide partijen langdurig en intensief samenwerken om gezamenlijke doelen te bereiken. Hierbij wordt niet alleen gekeken naar prijs en levering, maar ook naar innovatie, kennisdeling en gezamenlijke groei. Vertrouwen, transparantie en wederzijds commitment vormen de basis van deze samenwerking. Dit alles met als doel de waarde die de wordt geleverd middels de dienst digitale zittingzaal duurzaam te verbeteren.

Meerjarenplan voor leveringen

In samenwerking met rechtbanken, hoven, het Rijksvastgoedbedrijf en de AV-leverancier wordt een meerjarenplan opgesteld voor de digitalisering van zittingszalen.

Uitgangspunten zijn:

- Minimaal één jaar vooruitplannen voor realisatie, ver/nieuwbouw, renovatie en groot onderhoud/vervanging.
- Rechtbanken committeren zich aan het meer jaren plan.
- Globale inschatting voor tenminste twee jaar vooruit.
- Centrale vastlegging en periodieke updates.
- Overleg met mandaat voor besluitvorming.

Ontwikkelen open standaard voor de digitale zittingzaal

Een toekomstbestendige open standaard ontwikkelen voor audiovisuele en videoconferentie apparatuur in de zittingzaal. De standaard moet compatibel zijn met meerdere leveranciers en technologieën, zodat de Rechtspraak niet afhankelijk is van één bepaalde leverancier. De technische specificaties van de standaard moeten openbaar beschikbaar zijn, zodat ook andere leveranciers hierop kunnen aansluiten. De standaard moet gericht zijn op herbruikbaarheid, modulair ontwerp en eenvoudige vervangbaarheid van componenten. En de standaard moet voldoen aan strikte beveiligingsnormen, waaronder end-to-end encryptie en gecontroleerde toegang.

Onderdeel hiervan zijn onder andere:

- Audioinstallatie met hoge eisen aan de spraakverstaanbaarheid
- Video (conferencing) installatie met onder meer diverse monitoren en camera's voor actoren en publiek
- Eenvoudige bediening middels een besturingspaneel
- Videoconferencing voor het op afstand verhoren van een verdachte, getuige of deskundige.

Belangrijke verbeteringen ten opzichte van het huidige ontwerp zijn:

- Aanpassingen n.a.v. de business analyse
- Er wordt gebruik gemaakt van IP gebaseerde technologie
- Onderhoud en status op afstand is mogelijk
- Mogelijk om het gebruik van functionaliteiten te meten
- Voldoen aan nieuwe wetboek van strafvordering
- Voorbereid op de komst van het online zitten platform, waarbij bepaalde functionaliteit centraal gaat worden gefaciliteerd, zoals speech to tekst of opslag van beeld en geluid
- Modulair opgebouwd om voorbereid te zijn op toekomstige ontwikkelingen zoals de inzet van AI, of VR/immersive 3d weergave

Levering Audiovisuele apparatuur

De levering van audiovisuele apparatuur conform de gezamenlijk vastgestelde standaard. Dit omvat onder meer microfoons, digitale signaalprocessors (DSP), versterkers, netwerkswitches, controllers, encoders, videomatrixen, schermen, decoders en overige essentiële componenten voor een geïntegreerde en hoogwaardige AV-oplossing. Deze opsomming is niet limitatief en kan worden uitgebreid met aanvullende apparatuur en functionaliteiten indien dat nodig is na de ontwikkeling van de standaard zittingzaal.

Levering Meubilair

Voor de digitale inrichting van een zittingzaal komen functionele eisen, technische randvoorwaarden, esthetiek en (ARBO-) richtlijnen voor werkplekken samen. Dit vraagt om een geïntegreerd ontwerp waarin al deze aspecten zorgvuldig op elkaar zijn afgestemd. De levering van meubilair is optioneel; in sommige gevallen wordt het meubilair geleverd door de gebouw beheerder.

Projectdoelstellingen per levering

Per gerecht en per project zijn de volgende projectdoelstellingen op ieder project van Toepassing:

- Het ontwerpen, leveren, monteren en bedrijfsvaardig opleveren van de audiovisuele installaties. Hiertoe behoren alle werkzaamheden, onderdelen en hulpmaterialen, benodigd voor de totstandkoming van een goede, compleet afgewerkte, gebruiksklare- en bedieningsvriendelijke installatie, ook al zijn deze niet expliciet in de aanbestedingsdocumenten genoemd.
- Het ontwerpen en leveren van de gebruikershandleiding en het opleiden van de aangewezen medewerkers van de Beheer organisatie en het ondersteunen bij de implementatie en adoptie van de oplossing.
- Het garanderen van de geleverde installaties voor een garantie- en onderhoudsperiode van 24 maanden na oplevering.

Optioneel:

- Het aanpassen van bestaand meubilair of het ontwerpen, leveren, monteren en bedrijfsvaardig opleveren van nieuw meubilair.

Garantie en onderhoud op nieuw geleverde systemen

Inschrijver garandeert de opgeleverde installaties voor de duur van 24 maanden.

Na het verstrijken van de garantie verleent Inschrijver alle benodigde service en onderhoudswerkzaamheden teneinde een betrouwbare en goede werking van de installatie te kunnen garanderen conform de afgesproken SLA voor de periode tot minimaal 5 jaar na oplevering van de installatie, of langer zolang de geleverde systemen nog niet end of support zijn bij de apparatuur leverancier.

Onderhoud op geleverde systemen

Onderhoudswerkzaamheden op de reeds geleverde huidige systemen vinden plaats op basis van een best-effort inzet zoals beschreven in de SLA bijlage 12 type D, zonder garantie op tijdige of volledige oplossing. Op nieuwe systemen wordt een SLA type B of C afgesloten zoals beschreven in bijlage 12.

2.4 Programma van eisen

Om in aanmerking te komen voor gunning van deze opdracht, dient u volledig te voldoen aan het programma van eisen zoals opgenomen in de bijgevoegde Excel-bijlage (Bijlage 13 - Programma van Eisen & Wensen) Het programma van eisen bevat alle functionele, technische en operationele randvoorwaarden waaraan uw aanbidding moet voldoen.

Wij verzoeken u dan ook om zorgvuldig na te gaan of uw voorstel in alle opzichten aansluit bij deze eisen. Indien u op onderdelen niet kunt voldoen, verzoeken wij u dit expliciet te vermelden, met een toelichting. In dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om uw inschrijving terzijde te leggen.

2.5 Omvang van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst schat een totale omzet van €30 mln. voor de initiële periode van 3 jaar exclusief opties tot verlengingen. Voor de verlengopties wordt de waarde van de initiële looptijd geëxtrapoleerd. De totale contractwaarde inclusief de opties tot verlengingen wordt ingeschat op maximaal €90 mln. over een periode van 9 jaar. Bij het bereiken van deze waarde wordt de Overeenkomst van rechtswege beëindigd en opnieuw in de markt gezet. Dit schatting van de omvang van de opdracht is gebaseerd op de verwachte vervanging van AV-voorzieningen in alle zittingzalen en enquête kamers over een periode van 10 jaar. Op de schatting van de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Het commitment en de financiering vanuit de gerechten op deze volledige vervanging is er op dit ogenblik (nog) niet. Er wordt gewerkt aan het inrichten van een zogenaamde governance structuur waarbij commitment en financiering vanuit de gerechten beter gestructureerd worden en er commitment komt op het nog op te stellen meerjarenplan. Daarom zal naar verwachting de uitrol van digitalisering van zittingzalen in eerste instantie geleidelijk en vraaggericht plaatsvinden, zoals dat nu het geval is. Zodra de governance structuur is ingericht zal het tempo van digitalisering van zittingzalen toenemen, totdat de achterstand is weggewerkt.

Voor de eerste 3 jaren staan de volgende ver/nieuwbouw projecten op de planning:

- Ver/nieuwbouw rechtbank Maastricht
- Ver/nieuwbouw rechtbank Roermond
- Ver/nieuwbouw rechtbank Utrecht
- Nieuwbouw rechtbank Almelo
- Ver/nieuwbouw rechtbank Den Bosch
- Nieuwbouw Vlisningen
- Nieuwbouw Lelystad
- Ver/nieuwbouw rechtbank Den Haag
- Ver/nieuwbouw rechtbank Dordrecht
- Ver/nieuwbouw rechtbank Rotterdam
- Ver/nieuwbouw rechtbank Haarlem
- Ver/nieuwbouw rechtbank Zaandam

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorwaarden

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

Nr.	Beschrijving
1	De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier gemotiveerd van af te zien.
2	De Aanbestedende Dienst vergoedt in beginsel geen kosten die door inschrijvers zijn gemaakt of worden gemaakt in verband met deze aanbestedingsprocedure, ook niet in de onder punt 1 genoemde gevallen. Hoewel de Aanbestedende Dienst zich zonder meer ten doel stelt de procedure succesvol af te ronden, kan het voorkomen dat zich omstandigheden voordoen die leiden tot een besluit om het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief, stop te zetten en/of de opdracht niet definitief te gunnen of de overeenkomst niet aan te gaan. In dergelijke situaties hebben inschrijvers in beginsel geen recht op enige vorm van vergoeding. Uitzonderlijk kan de Aanbestedende Dienst afwijken van dit uitgangspunt. Hierbij slaat Aanbestedende Dienst acht op Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit en de bijbehorende toelichting.
3	Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter van rechtbank Den Haag
4	Binnen deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst is Aanbestedende Dienst gerechtigd over te gaan tot toetsing aan de hand van de Wet Bibob. Inschrijvers verlenen hun volledige medewerking aan een dergelijke toetsing binnen deze aanbestedingsprocedure en de gecontracteerde opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan een dergelijke toetsing gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Toetsing aan de hand van de Wet Bibob kan tot gevolg hebben dat een Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel dat Aanbestedende Dienst overgaat tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst. Zie verder Bijlage 16 BIBOB.
5.	De Aanbestedende Dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Beschrijvend Document waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.
6.	De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor: • De wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen • De informatie, zoals opgenomen in het Beschrijvend Document, aan te vullen en/of te wijzigen • Inschrijver te vragen de Inschrijving te verduidelijken of nader toe te lichten, aan te vullen en/of de juistheid van door de Inschrijver verstrekte informatie en bewijsmiddelen te controleren • Met betrekking tot alle door Inschrijver opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen. De Aanbestedende Dienst zal bij eventuele toepassing van bovenstaande punten de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.
7.	Getallen, bijvoorbeeld (omzet)gegevens, zoals genoemd in dit Beschrijvend Document zijn indicatiegetallen; aan deze getallen kunnen hoe dan ook geen rechten worden ontleend.
8.	Tenzij het Beschrijvend Document uitdrukkelijk anders bepaalt zijn de daarin aan Inschrijvers gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van de Inschrijving en het instellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.
9.	Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in het Beschrijvend Document, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de aanbesteding geen rechten ontleen aan informatie opgenomen in dit Beschrijvend Document.
10.	Door middel van het doen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit Beschrijvend Document zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Indien, bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimumeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar Inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een Inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, kan als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd worden en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.
11.	Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting: • Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. • Inschrijvers dienen (per item/eenheid) een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: - negatieve prijzen; - prijzen van 0 euro; - abnormaal lage prijzen (Prijs is niet in verhouding met informatie beschikbaar op de markt).

	Inschrijver dient bij het gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit moet Inschrijver staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst onvoldoende is zal zij hierover een verificatievraag aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende Dienst van mening blijft dat de prijs onrealistisch is dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
12.	Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

3.2 Communicatie en vertrouwelijkheid van gegevens

Nr.	Gegevens
1.	Inschrijver en geïnteresseerden in de onderhavige Aanbesteding mogen de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2.	Inschrijver en geïnteresseerden in de onderhavige Aanbesteding dienen de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen, partners, onderaannemers en adviseurs.
3.	Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver en/of geïnteresseerden in de onderhavige Aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4.	Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbesteding te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5.	Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze Aanbesteding en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook voor tijdens een eventuele voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6.	Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de Aanbesteding en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7.	De door de Inschrijvers in het kader van deze Aanbesteding verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk behandeld. Deze informatie wordt uitsluitend ter beschikking gesteld aan personen die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, alsmede degenen die uit hoofde van hun functie van deze informatie kennis moeten nemen. Een uitzondering op de vertrouwelijkheid van de Inschrijving kan worden gemaakt in verband met het door de Aanbestedende Dienst (eventueel) voeren van een (gerechtelijk) verweer en/of een wettelijke openbaarmakingsverplichting.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1.	De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, etcetera.
2.	De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze Aanbesteding. Het is belangrijk dat Inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze Aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3.	De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij de informatie waarop deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ziet, geen onderdeel van de Aanbestedingsstukken was of anderszins beschikbaar was. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst in beginsel niet verplicht te antwoorden.
4.	Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze Aanbesteding.
5.	Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze Aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de Aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.

6.	De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken. Een later gepubliceerde Nota van inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van inlichtingen.
7.	Vragen kunnen worden ingediend door de Aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
8.	Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
9.	De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
10.	Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens: 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.
11.	De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.
12.	U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de vraagstelling te anonimiseren.
13.	Indien de Inschrijver na kennisneming van de Nota's van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver de Aanbestedende Dienst hier terstond op te attenderen via de berichtenmodule van TenderNed

3.4 Klachtenregeling

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen als de Inschrijver het niet eens is met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer Inschrijver bijvoorbeeld denkt dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende Dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden.

1.	Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via Ivo-loket@rechtspraak.nl De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers hun klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in te dienen bij het klachtenmeldpunt. Dit kan schriftelijk per e-mail via Ivo-loket@rechtspraak.nl met vermelding van de TenderNed referentie: TN504852 AV2026
2.	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van het Ministerie van Justitie en Veiligheid: Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid Afdeling strategische inkoop Turfmarkt 147 Postbus 20301 2500 EH DEN HAAG Klachtenmeldpunt.ea@minvenj.nl In het onderwerp van de e-mail dient minimaal het kenmerk: TN504852 AV2026 te worden vermeld. Een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de aanbesteding en beoordeling van Inschrijvingen. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener wordt daarover geïnformeerd.
3.	Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking, onverminderd de bevoegdheid van de Aanbestedende dienst om in voorkomend geval het advies van het Klachtenmeldpunt af te wachten en de planning van de aanbesteding daar op aan te passen.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en
----	---

	bindend. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Bij een zodanig verzoek kan een Inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen of enige andere aanspraak (zoals een extra kostenvergoeding of indexatie). Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding geeft tot nader onderzoek, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat is beslist of op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet tot gunning over wordt gegaan. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, zal de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand doen tot dertig (30) dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.
2.	Het indienen van varianten is niet toegestaan.
3.	Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
5.	Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
6.	Een Inschrijving anders ingediend dan via de kluis van TenderNed wordt niet geaccepteerd. (b.v. Inschrijvingen per e-mail of per post, worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen)
7.	De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend worden niet meer behandeld en zijn uitgesloten van het verdere verloop van de aanbesteding. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers. Indien op genoemde sluitingsdatum en -tijdstip geen Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat de betreffende Inschrijver geen Inschrijving wenst te doen.
8.	In het geval van een algemene storting van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9.	Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, bijlage, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10.	Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde: A. De Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert B. De concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt C. Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder het Programma van eisen D. Rijksinkoopvoorwaarden (ARBIT 2022) E. De Inschrijving van Inschrijver. <u>Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door</u> <u>het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.</u> Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.
11.	De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken: ➤ korte introductie van de onderneming(en); ➤ naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;

	➤ indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is aan een Onderaannemer te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12.	Inschrijvers dienen de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. In Deel IIA onder 'percelen' dient Inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.
13.	Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel (en/of het register van de Kamer van Koophandel verwijst naar bestaande volmacht), dient bij Inschrijving tevens (een kopie van) de daartoe vereiste gedateerde geldige volmacht te worden bijgevoegd. Deze eis geldt voor Bijlage 06 UEA via TenderNed. De volmacht dient te zijn afgegeven door de persoon die blijkt uit het Uittreksel van de Kamer van Koophandel bevoegd is de organisatie te vertegenwoordigen.
14.	Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15.	Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17.	Bij het vermoeden van een abnormaal lage inschrijving kan de Aanbestedende dienst indien de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen Inschrijver verzoeken de door de Aanbestedende dienst nodig geachte verduidelijking binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende dienst geen enkel recht ontleen.
18.	Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Aanbestedende Dienst. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.
19.	Inschrijvingen die niet tijdig, onvolledig of anders zijn ingediend dan in het Beschrijvend document is voorgeschreven zijn in beginsel ongeldig. De Aanbestedende Dienst behoudt zich – overeenkomstig Europese en nationale jurisprudentie - het recht voor om fouten die eenvoudige precisering behoeven of kennelijke materiële fouten in inschrijvingen recht te (laten) zetten. De wijziging of aanvulling van de Inschrijving zal er niet toe mogen leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld of anderszins wordt gehandeld in strijd met de gelijke behandeling van Inschrijvers. Buiten de hier bedoelde bijzondere situaties zal het ongeldig verklaren van de Inschrijving niet als disproportioneel of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar worden beschouwd.
20.	Indien op enig moment gedurende deze aanbestedingsprocedure blijkt dat een Inschrijver niet langer voldoet aan de in het Beschrijvend Document gestelde eisen, zal de Aanbestedende Dienst deze Inschrijver (alsnog) uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
21.	Alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen, dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. Bij het klikken op 'Eisen of Gunningscriteria beantwoorden' verschijnt, naast het tabblad 'Eisen of Criteria' een tweede tabblad, 'Overige documenten'. Op dit tabblad 'Overige documenten' kunt u documenten toevoegen door te klikken op 'Documenten toevoegen vanaf mijn computer' of 'Selecteer documenten uit het bedrijfsdossier'. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook dient u, in het

kader van de beantwoording van gunningcriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen. U dient de volgorde en de benamingen van de bestanden aan te houden zoals opgenomen in de checklist Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.
LET OP: Wacht niet tot het laatste moment met inschrijven. Inschrijvers dienen zich vooraf aan de Inschrijving als gebruiker te registreren op TenderNed. Het proces van inschrijven kan langer duren dan van tevoren gedacht. Zo kunnen zich storingen voordoen op de website van TenderNed. Inschrijvers lopen hiermee het risico dat de Inschrijvingen te laat ingediend worden. Inschrijvingen die te laat binnenkomen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.
Wij wijzen hierbij op het volgende: Controleer of het uittreksel ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon moet bevoegd zijn voor een bedrag van minimaal de geraamde waarde van de opdracht gedurende de volledige contractperiode inclusief verlengingen.

3.6 Inschrijven als samenwerkingsverband

1	Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2	Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3	Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4	Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5	Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6	De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7	Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8	Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen

1	Inschrijvers kunnen zich beroepen op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Derde kan ook een Onderaannemer zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Onderaannemers de volgende paragraaf. Indien een Derde ook ingeschakeld wordt als Onderaannemer, zijn ook de in de volgende paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2	Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden ook Verificatiedocumenten kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3	De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4	Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
5	De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
6	Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7	Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van technische en beroepsbekwaamheid te voldoen, dient de betreffende Derde door de Inschrijver ook te worden ingeschakeld als Onderaannemer bij de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
8	Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van financieel-economische draagkracht te voldoen, hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
9	Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van deze Derde, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing bij wijze van Verificatiedocument een verklaring worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde onvoorwaardelijk garant staat voor de door de Inschrijver op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door de Derde rechtsgeldig

	ondertekend te zijn. Een separate verklaring is niet nodig als de Derde een moedermaatschappij is die een zogenaamde artikel 403-verklaring heeft gedeponeerd in het handelsregister waaruit de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de schulden van Inschrijver blijkt en hier bewijsstukken van overlegt. De Derde dient aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf te voldoen.
10	Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
11	In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
12	Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht

1	Inschrijvers kunnen een Onderaannemer inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Indien Inschrijver ten tijde van de Inschrijving kenbaar maakt een Onderaannemer in te schakelen, dan gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Onderaannemer kan ook een Derde zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Derden de vorige paragraaf. Indien een in te schakelen Onderaannemer ook een Derde is waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, zijn ook de in de vorige paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2	De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht Onderaannemers in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende Onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
3	Let op: Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
4	De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Onderaannemers waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan.
5	Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Onderaannemer(s) te gunnen.
6	Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Onderaannemer met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
7	In het geval van het inschakelen van een Onderaannemer wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8	Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een andere Onderaannemer dan tijdens de Inschrijving worden ingeschakeld na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Onderaannemer zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Onderaannemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.
9.	Voor zowel individuele Inschrijvers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van derden, in casu onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet de Inschrijver dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver dient voor elk van deze derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

3.9 Openingsprocedure

1	De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken.
2	Na opening van de digitale kluis met Inschrijvingen verstuurt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van opening via Tendered naar Inschrijvers.
3	Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1	Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2	De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3	De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
4	Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5	Na beoordeling van de inschrijvingen maakt de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing via TenderNed bekend aan alle Inschrijvers. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers over de afwijzing van hun Inschrijving en de daarbij behorende (voorgenomen) gunning aan de Inschrijver(s) die de beste prijs-kwaliteitsverhouding hebben aangeboden. Inschrijvers krijgen een termijn van twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de e-mailnotificatie om tegen de gunningsbeslissing en/of (de motivering van) de afwijzing van hun Inschrijving in rechte op te komen. Indien een Inschrijver binnen deze twintig (20) kalenderdagen geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Haag door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, verwerpt een Inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen. Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet. Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervalltermijn op grond waarvan Inschrijvers niet ontvankelijk in hun vorderingen zijn, indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding bij de Aanbestedende Dienst Bekend is. Het niet in acht nemen van de contractuele vervalltermijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat een Inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of (de motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn Inschrijving. Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van de Aanbestedende Dienst en de winnende inschrijver(s). Door een Inschrijving in te dienen stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervallbeding. Indien tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen Inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van een kopie van de dagvaarding naar de Aanbestedende Dienst.
6.	De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
7.	Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
8.	De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de belofte in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

3.11 Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2022

In de reeks bijlagen bij het Beschrijvend Document treft u ook de concept Overeenkomst aan alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden, ARBIT 2022. Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze Concept Overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

Het beleid van de Rijksoverheid is dat al haar (toe)leveranciers de Rijksinkoopvoorwaarden volledig en onvoorwaardelijk accepteren. De Aanbestedende Dienst volgt dit beleid. Slechts in het uitzonderlijke geval van een aantoonbaar zwaarwegend bedrijfsbelang van Inschrijver is de Aanbestedende Dienst bereid om een wijziging in de Rijksinkoopvoorwaarden te overwegen en af te wegen tegen het belang dat de Aanbestedende Dienst heeft bij volledige handhaving.

De Aanbestedende Dienst wil Inschrijver erop wijzen dat er toelichtingen op de Rijksinkoopvoorwaarden zijn gepubliceerd. De Aanbestedende Dienst doet de oproep aan Inschrijvers om eerst de toelichting te bestuderen alvorens zij met op- en aanmerkingen komen bij Nota van Inlichtingen. Deze toelichting maakt uitdrukkelijk geen onderdeel uit van de concept Overeenkomst. De toelichting geeft een onderbouwing over de opbouw van de Rijksinkoopvoorwaarden en de keuzes die in de verschillende Rijksinkoopvoorwaarden zijn gemaakt.

Zoals hierboven aangegeven is het beleid dat Inschrijvers de Rijksinkoopvoorwaarden volledig en onvoorwaardelijk accepteren. Indien Inschrijver desalniettemin van mening is, dat er op bepaalde punten in de Rijksinkoopvoorwaarden afgeweken dient te worden, dan dient u dit specifiek te onderbouwen. U dient te onderbouwen waarom u specifiek voor onderhavige aanbesteding deze vraag stelt of wat het gerechtvaardigd belang is waarop u een aanpassing voorstelt. Dit om te voorkomen dat partijen generieke vragen stellen met betrekking tot de Rijksinkoopvoorwaarden en wellicht reeds beantwoord zijn in de toelichting. Zodoende wordt er voor alle partijen gepoogd te garanderen dat bij deze aanbesteding relevante en passende beantwoording worden gegeven. De toelichting op de verschillende Rijksinkoopvoorwaarden vindt u hier:

[Toelichting op het gebruik van ARBIT 2022 - sept 2022 \(pianoo.nl\)](#)

[Toelichting ARVODI 2018 \(pianoo.nl\)](#)

[toelichting op het gebruik van de ariv-2018 sept 2019.pdf \(pianoo.nl\)](#)

De Aanbestedende Dienst zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de concept Overeenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de concept Overeenkomst wordt overgenomen. De concept Overeenkomst met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bijlage 6.

3.12 Uitsluiting Russische Partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij. Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Inschrijver verklaart bij Inschrijving uitdrukkelijk dat de EU-sanctieregelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op de onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart Inschrijver dat bij uitvoering van de opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de opdracht deelneemt. Partijen waarvan de aanbestedende dienst vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen tot genoegen van de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat de EU-sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een Inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verplicht de Aanbestedende Dienst Inschrijver om mee te werken aan de instructie volgens Bijlage 16 BIBOB. Het niet meewerken of het later onvolledig invullen van de verklaring kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.13 Grondstoffenmanagement

De Europese Unie heeft middels verordeningen steeds meer aandacht voor de toegenomen vraag naar kritieke grondstoffen. De Tweede Kamer heeft in 2022 ingestemd met een nieuwe Nationale Grondstoffenstrategie, waarbij het kabinet inzet op vijf handelingsperspectieven ter vergroting van de leveringszekerheid van kritieke grondstoffen, te weten: 1) circulariteit en innovatie, 2) duurzame Europese mijnbouw en raffinage, 3) diversificatie, 4) verduurzaming van internationale ketens en 5) kennisopbouw en monitoring. In de context van de onderhavige aanbesteding ligt er met name een rol weggelegd op het gebied van circulariteit, vermindering van grondstoffengerbuik, substitutie van kritieke grondstoffen, verlenging van de levensduur van apparatuur waar kritieke grondstoffen in verwerkt zijn en het hoogwaardig verwerken en daarmee sluiten van de kringloop.

Aanbestedende dienst zoekt in de onderhavige aanbesteding aansluiting bij de Nationale Grondstoffenstrategie en verlangt van haar opdrachtnemer(s):

- Als onderdeel van de dienstverlening inzichtelijk te maken of er kritieke grondstoffen verwerkt zijn in de te leveren producten, en;
- In te zetten op het gebruik van alternatieven voor de kritische en strategische grondstoffen in de te leveren producten, en dit ook te verlangen van de keten van toeleveranciers.

De actuele lijst van kritieke grondstoffen is te vinden op: <https://www.consilium.europa.eu/nl/infographics/critical-raw-materials/#0>

Indien een producent of leverancier niet weet welke stoffen zijn gebruikt, kan gebruik worden gemaakt van de grondstoffenscanner op <https://www.grondstoffenscanner.nl/nl>

Indien er geen sprake is van gebruik van kritieke en/of strategische grondstoffen in de te leveren producten hoeft er geen actie te worden ondernomen door Inschrijver. Echter, indien er wel sprake is van gebruik van kritieke en/of strategische grondstoffen in de te leveren producten, dan verlangt Aanbestedende dienst dat de opdrachtnemer vervolgstappen onderneemt. Van de opdrachtnemer wordt in dat geval verlangd dat hij een overzicht opstelt welke kritieke en strategische grondstoffen gebruikt worden en in welke hoeveelheden per product. Alle producten waarbij de grondstoffen zijn aangeduid als gemiddeld of significant dienen te worden aangemeld bij RVO Categorie Grondstoffenmanagement en Afvalzorg Rijk. Voorts geldt dat in voortgangsgesprekken tussen de contractmanager van Aanbestedende dienst en de opdrachtnemer de verwerking van kritieke en strategische grondstoffen een vast agendapunt zal zijn.

Voorwaarde om deel te kunnen nemen aan de onderhavige Aanbesteding is dat de opdrachtnemer in beginsel zorgdraagt voor een gesloten kringloop voor de kritieke en strategische grondstoffen. Dat kan door hergebruik van de producten of door het gebruik van de kritieke materialen in nieuwe producten. Als de opdrachtnemer zorgdraagt voor hergebruik van kritieke en strategische grondstoffen, verwacht Aanbestedende dienst dat de opdrachtnemer tevens zorgdraagt voor inname van de gebruikte producten.

Indien de opdrachtnemer aantoonbaar niet in staat is invulling te geven aan deze voorwaarde, zal de RVO Categorie Grondstoffenmanagement en Afvalzorg Rijk zorgdragen voor de verwerking van de producten. In dat geval dient de opdrachtnemer contact op te nemen met deze RVO Categorie, waarbij de opdrachtnemer het door hem op te stellen overzicht van het gebruik van kritieke en strategische grondstoffen en hoeveelheden per product beschikbaar stelt én gebruik te maken van Track&Trace stickers die worden uitgegeven door de RVO Categorie en gebruikt dienen te worden per product. Bij einde levensduur worden de desbetreffende producten afgevoerd richting Domeinen Roerende Zaken dat onderdeel is van het Ministerie van Financiën.

Inschrijvers gaan bij Inschrijving akkoord door middel van het ondertekenen van het UEA-formulier. Een actuele lijst van grondstoffen is te vinden op: <https://www.consilium.europa.eu/nl/press/press-releases/2024/03/18/strategic-autonomy-council-gives-its-final-approval-on-the-critical-raw-materials-act/>

Let op! Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver in te stemmen met en zijn medewerking te verlenen aan de naleving van de Nationale Grondstoffenstrategie van de Nederlandse overheid.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt de procedure uit voor het controleren en de naleving van de voorschriften en voorwaarden met betrekking tot deelname aan de aanbesteding. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in drie opeenvolgende stappen. Elke stap wordt alleen uitgevoerd als in de voorgaande stap niet is vastgesteld dat de inschrijving ongeldig is en de inschrijver moet worden uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen procedurele aspecten en voorschriften

Na opening wordt de Inschrijving eerst gecontroleerd op procedurele aspecten en vereisten zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, kan de Inschrijver van deelname worden uitgesloten, mits de Aanbestedende Dienst dit als proportioneel beschouwt. Dit oordeel wordt mede gevormd met inachtneming van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen van uitsluitingsgronden

In de tweede stap wordt beoordeeld of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver. Deze gronden hebben betrekking op situaties die de Inschrijver aangaan en die zijn uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing voor aanbestedingen boven de Europese drempel, met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijk verplichte uitsluitingsgronden worden vermeld in Deel IIIA en IIIB van het UEA, terwijl de relevante facultatieve uitsluitingsgronden zijn geselecteerd onder deel IIIC. De Aanbestedende Dienst kiest bewust deze aanpak, omdat zij geen samenwerking aangaat met een Inschrijver die zich in een van deze situaties bevindt.

Met betrekking tot de bewijsvoering geldt als uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Wanneer een Inschrijver aangeeft dat een van de uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt deze automatisch uitgesloten van deelname. Dit is echter niet het geval indien de Aanbestedingswet 2012 een uitzondering toestaat en de Aanbestedende Dienst besluit gebruik te maken van deze uitzondering, eventueel na ontvangst van een nadere toelichting van de betreffende Inschrijver.

Na de gunningsbeslissing verzoekt de aanbestedende dienst de winnende inschrijver(s) om verificatiedocumenten in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en de aanbestedingsstukken. Deze verificatiedocumenten staan o.a. vermeld in de 2 Controlelijst indienen Inschrijving. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning. Indien de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een derde voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden van de derde te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Voor de inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerregeling af te sluiten, worden de verificatiedocumenten echter niet direct na de gunningsbeslissing opgevraagd. Mocht de Aanbestedende dienst op een later moment besluiten de wachtkamerregeling in te roepen, dan dient de betreffende Inschrijver op dat moment alsnog de benodigde verificatiedocumenten aan te leveren. Indien deze documenten niet voldoen aan de eisen die bij de Aanbesteding zijn gesteld, zal de Opdracht niet alsnog aan die Inschrijver worden gegund. Wanneer in de aanbestedingsdocumenten eisen zijn opgenomen met betrekking tot de actualiteit van de verificatiedocumenten, wordt de geldigheidstermijn in dat geval berekend vanaf het moment waarop de Aanbestedende dienst de wachtkamerregeling met de partij heeft afgesloten.

Inschrijver dient de bewijsstukken op te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet (2012).

Als de Inschrijver op een later tijdstip kennis neemt van feiten en/of omstandigheden die mogelijk alsnog zouden leiden tot de toepassing van een uitsluitingsgrond, is hij verplicht dit onverwijld te melden aan de Aanbestedende dienst. Mocht op enig moment blijken dat de Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet of de vereiste Verificatiedocumenten niet kan overleggen,

dan zal hij worden uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing aan het licht komt, zal er een nieuwe Gunningsbeslissing worden genomen.

Inschrijvers worden geacht bereid en in staat te zijn om op vragen met betrekking tot de Inschrijving, op werkdagen binnen achtenveertig (48) uur antwoord te geven.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld op basis van onderstaande eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende Dienst hanteert deze criteria om een Opdrachtnemer te selecteren die juridisch, financieel en technisch in staat is de Opdracht naar behoren uit te voeren.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving niet verder in behandeling genomen. Het uitgangspunt is daarbij dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). In Deel IV van het UEA verklaren zij dat zij aan alle hieronder vermelde geschiktheidseisen (ook wel 'Selectiecriteria' in het UEA genoemd) voldoen door 'ja' aan te kruisen, tenzij specifiek is aangegeven dat aanvullende informatie bij de Inschrijving moet worden aangeleverd. Wat betreft het opvragen van aanvullende bewijsstukken, gelden dezelfde regels als die van toepassing zijn bij de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

Criterium	Betekenis	Eis
Continuïteit	Geen aanwijzingen dat de continuïteit van de onderneming in geding is.	Geen continuïteitsparagraaf in de meest recente jaarrekening
Verzekering		Eis minimale Dekking per gebeurtenis
Adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering		Eis minimale Dekking met een max per jaar
		€ 1.000.000
		€ 2.000.000

Als er wordt ingeschreven door middel van een Samenwerkingsverband, moeten alle individuele deelnemers binnen dit verband aan de genoemde eisen voldoen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting van deelname. Bij de Inschrijving is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Deel IV) voldoende. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst moet de Inschrijver echter bewijsmiddelen kunnen overleggen die aantonen dat aan de gestelde eisen is voldaan, conform artikel 2.91 van de Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld.

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie(s):

NR.	Kerncompetentie inschrijving
1	Inschrijver heeft aangetoond de afgelopen 5 jaar ervaring te hebben met de succesvolle realisatie van complexe AV en videoconferentie oplossingen van minimaal 100 ruimtes, met een projectwaarde van minimaal 100.000 Euro per ruimte. Hierbij was sprake van systeemintegratie van diverse componenten, minimaal displays, encoders, decoders, versterkers, DSPs, besturingssystemen en waarbij AVoIP werd gebruikt.
2	De Inschrijver kan aantonen gedurende vijf jaar of langer (garantie-)onderhoud en reparatie van AV -middelen te hebben uitgevoerd voor ten minste vijf bedrijven met zittingzalen of vergelijkbaar verspreid over heel Nederland.. Hieronder valt Proactief beheer, remote support en monitoring van AV-installaties om storingen te minimaliseren en een Helpdesk & supportorganisatie met 24/7 beschikbaarheid, een eigen registratiesysteem waarbij de klant storingen (al dan niet direct) kan melden waarin het tijdsverloop tussen melding en functieherstel geautomatiseerd wordt vastgelegd en rapportages ten behoeve van verificatie van de vereiste Service Levels. Inschrijver kan dit onderbouwen met SLA's of referentieprojecten van de afgelopen 5 jaar.
3	De inschrijver toont aan dat zij in de afgelopen vijf (5) jaar ervaring heeft opgedaan met het leveren van op maat gemaakt meubilair voor zittingzaal of vergelijkbaar, waarbij integratie met audiovisuele (AV) apparatuur onderdeel was van het project De minimale vereisten zijn als volgt: • Het meubilair is geleverd voor ten minste twintig (20) zittingzalen of vergelijkbaar.

	- De AV-integratie betreft bijvoorbeeld, maar is niet beperkt tot: bedieningsknoppen, microfoons, aansluitpunten zoals HDMI, USB of vergelijkbaar. - De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van ontwerpen en/of technische tekeningen van de betreffende zalen waarin de AV-integratie zichtbaar is.
--	---

Let op! Inschrijver mag per kerncompetentie één referentie overleggen. Inschrijver mag dus maximaal vijf verschillende referenties overleggen.

Format kerncompetenties

Naast het invullen van het UEA (Deel IV) moet de Inschrijver referenties overleggen die duidelijk aantonen dat de gevraagde werkzaamheden in het verleden zijn uitgevoerd. Hiervoor dient de Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage 07 Format Kerncompetenties. Het format moet volledig worden ingevuld; indien één referentie wordt ingezet om aan meerdere kerncompetenties te voldoen, moeten de gegevens herhaaldelijk worden vermeld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

Met betrekking tot de aan te leveren referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden de volgende vereisten, naast de volledige en duidelijke beschrijving van de kerncompetentie. Indien niet aan deze eisen wordt voldaan, zal de referentie als ongeldig worden beschouwd:

Nr.	Eisen aan de Kerncompetentie
1	De vereiste kerncompetentie is toegepast ten behoeve van een klant, zijnde de referentieorganisatie, binnen een periode van 36 maanden voorafgaand aan de deadline voor het indienen van een Inschrijving. Het is niet noodzakelijk dat de referentieopdracht al volledig is afgerond, maar de onderdelen die relevant zijn voor de kerncompetentie dienen wel te zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2	Voor verificatie van de referentie-opdracht moeten de actuele contactgegevens van de contactpersoon worden verstrekt. De referentie kan zonder aanvullende toestemming of overleg met de Inschrijver worden gecontroleerd. Het is aan de Inschrijver om de contactpersoon van de referentieorganisatie op de hoogte te stellen dat hij of zij in dit kader benaderd kan worden.
3	Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenkomt met die van de Inschrijver, of als de referentie-organisatie niet bereid is mee te werken aan de controle waardoor niet kan worden vastgesteld of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie ongeldig verklaard. Dit leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding, maar pas nadat de Inschrijver is gevraagd om een nadere toelichting.
4	Een referentie wordt als geldig erkend wanneer de betreffende referentieopdracht door de Inschrijver zelf is uitgevoerd. Indien sprake is van een Samenwerkingsverband, geldt dit voor één van de deelnemers binnen dat Samenwerkingsverband dat de inschrijving indient. Wanneer de Inschrijver zich beroept op een Derde, geldt dit voor de Inschrijver zelf óf voor de betreffende Derde.
5	De referentieopdracht mag niet zijn uitgevoerd voor de eigen organisatie van de inschrijver, voor een derde waarop de inschrijver zich beroept, voor een andere organisatie binnen dezelfde holding, of voor een onderneming die een belang van meer dan één derde heeft in de onderneming die de referentieopdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.3.2.2 Certificeringen

Daarnaast moet de Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst beschikken over de volgende certificeringen:

NR.	Certificaat omschrijving
1.	NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig
2.	NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig
3	ECOVADIS registratie met score good of hoger

Bij de inschrijving is het invullen van het UEA (Deel IV) voldoende. Op verzoek van de aanbestedende dienst moet de inschrijver echter een kopie van het betreffende certificaat of andere documenten kunnen overleggen, waaruit ondubbelzinnig blijkt dat aan het gestelde vereiste wordt voldaan.

4.3.2.3 Technische uitrusting

Inschrijvers dienen te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

NR.	Technische uitrusting
1.	Een portaal voor IT-servicemanagement (ITSM) en digitale workflow automatisering. Deze ondersteund ITIL-processen, zoals incident-, probleem- en change management, alsmede het bijhouden van de CMDB (asset management). Tevens moet hiermee mogelijk zijn de SLA te verifiëren.

Bij de inschrijving is het invullen van het UEA (Deel IV) voldoende. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst moet de inschrijver bewijsstukken overleggen die ondubbelzinnig aantonen dat aan de gestelde eisen is voldaan.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, inclusief alle mogelijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband, evenals de betrokken Derde(n) en Onderaannemer(s), waarop een beroep wordt gedaan, moeten staan ingeschreven in het nationale handelsregister.

Als de Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt deze uitgesloten van deelname. De Inschrijver moet bij de inschrijving via het UEA verklaren dat hij voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver aanvullende bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat de afgelegde verklaring correct is. Hierbij moet in ieder geval een uittreksel uit het handelsregister worden verstrekt, dat niet ouder is dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de beoordeling van de inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

Als een Inschrijving niet om eerdere redenen is uitgesloten, vindt de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver plaats. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke Inschrijving economisch het meest voordelig is op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Opdracht wordt vervolgens gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal kunnen 1000 punten worden behaald, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria zijn verder onderverdeeld in meerdere onderdelen. Het onderstaande overzicht toont per onderdeel het maximale aantal punten dat aan een Inschrijving kan worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten
Kwaliteit	1. Transitieplan	100
	2. Beheer, Dienstverlening en SLA	100
	3. Partnership	100
	4. Realisatie	100
	5. Standaard zittingzaal	100
	6. Meubilair	50
	7. Kwaliteitsborging	100
	8. Programma van Wensen	50
Prijs	1. Kosten per ruimte (zie Bijlage 9, sheet 2A Groot onderhoud realisatie	100
	2. Totale kosten over 3 jaar	200

Voor de kwalitatieve beoordeling van de inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie gevormd waarin materiedeskundigheid vertegenwoordigd is. De aanbestedende dienst streeft ernaar de samenstelling van deze commissie gedurende de procedure ongewijzigd te laten. Toch kan de samenstelling door onvoorziene omstandigheden tijdens de aanbestedingsprocedure worden aangepast. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie.

In eerste instantie beoordelen de leden van de beoordelingscommissie de inschrijvingen individueel op het subgunningscriterium 'kwaliteit'. Voordat de definitieve scores voor het schriftelijke deel worden toegekend, krijgen inschrijvers de mogelijkheid om hun inschrijving gedurende 45 minuten toe te lichten. Deze toelichting wordt niet apart beoordeeld, maar maakt onderdeel uit van de inschrijving. De toelichting moet gericht zijn op de aspecten die betrekking hebben op kwaliteit, waarbij de inschrijver ook in het kort zijn organisatie mag presenteren.

De definitieve scores worden gezamenlijk door alle leden van de beoordelingscommissie vastgesteld op basis van consensus. Er wordt hierbij **geen** gemiddelde score berekend. Individuele beoordelingen worden nooit gedeeld met de inschrijver of andere belanghebbenden. Deze beoordelingen dienen uitsluitend ter interne raadpleging en ter voorbereiding op het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium 'kwaliteit' zonder kennis te hebben van de ingediende prijzen. De inkoopprocesleiders en de projectleider hebben daarentegen wél inzicht in de aangeboden prijzen, zodat zij deze op tijd kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de beoordelingscommissie de scores voor het subgunningscriterium "kwaliteit" heeft vastgesteld, worden deze punten opgeteld bij de scores voor het subgunningscriterium "prijs". Dit resulteert in een rangorde van inschrijvers. De inschrijver met de hoogste rang wordt in principe geselecteerd voor de opdracht.

Als meerdere inschrijvingen hetzelfde aantal punten behalen en het daardoor voor de aanbestedende dienst onmogelijk is om een gunningsbeslissing te nemen, wordt het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit als doorslaggevend beschouwd. Indien ook dit geen onderscheid maakt, worden achtereenvolgens de volgende onderdelen als doorslaggevend gehanteerd:

- Partnership
- Standaard zittingzaal
- Kwaliteitsborging
- Transitieplan
- Beheer, Dienstverlening en SLA
- Realisatie
- Meubilair
- Programma van Wensen

Mocht ook dit geen uitsluitsel bieden, dan zal er tot loting worden overgegaan.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

De verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden hieronder beschreven. Hierbij wordt aangegeven wat de Aanbestedende Dienst als wenselijk beschouwt, hoe de Inschrijver hier invulling aan dient te geven en op welke manier de beoordelingscommissie dit zal beoordelen.

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Per onderdeel geldt een maximaal aantal A4-pagina's. Inschrijvers zijn verplicht dit aantal niet te overschrijden en dienen een minimale lettergrootte van 10 punten te hanteren. Als er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, zal het overschot niet worden meegenomen in de beoordeling. De beperking in omvang van deze documenten is bewust gekozen, met de gedachte dat een inhoudsdeskundige in staat is om de essentie kernachtig en beknopt weer te geven.

5.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium 'kwaliteit' bestaat uit diverse open vragen die gericht zijn op kwalitatieve aspecten en door de inschrijvers moeten worden beantwoord. Deze vragen hebben betrekking op de toegevoegde waarde die inschrijvers kunnen bieden binnen de genoemde onderdelen. Hiermee krijgen inschrijvers de kans om zich te onderscheiden als de meest geschikte samenwerkingspartner voor de aanbestedende dienst.

Voor elk kwalitatief onderdeel wordt aangegeven welke subonderdelen worden beoordeeld volgens het onderstaande beoordelingskader. Er worden geen tussenscores toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 uitmuntend	100%	De inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op dit onderdeel. De uitwerking is helder, goed begrijpelijk, realistisch en meetbaar. Volgens de beoordelingscommissie zal deze aanpak resulteren in een Uitmuntend resultaat. De inschrijver levert, aantoonbaar en naar het oordeel van de commissie, grote meerwaarde met zijn invulling.
4 Goed	70%	De inschrijver wekt direct vertrouwen met zijn invulling op dit onderdeel. De uitwerking is duidelijk, goed te begrijpen, realistisch en meetbaar. Volgens de beoordelingscommissie zal deze aanpak naar verwachting leiden tot een goed resultaat. Hoewel de invulling aantoonbaar enige meerwaarde biedt, ziet de commissie dit niet als meer dan dat.
3 Voldoende	40%	De inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op dit onderdeel, maar niet meer dan dat. De uitwerking is op bepaalde punten minder duidelijk, begrijpelijk, realistisch of meetbaar. Desondanks verwacht de beoordelingscommissie dat dit tot een voldoende resultaat zal leiden. Er zijn echter verbeterpunten en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere beoordeling te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	De inschrijver wekt slechts beperkt vertrouwen met zijn invulling van dit onderdeel. Hoewel de invulling niet direct als onvoldoende kan worden beoordeeld, biedt deze ook niet de zekerheid dat een voldoende resultaat behaald zal worden. Op bepaalde punten is de invulling niet duidelijk of goed te begrijpen, en/of sluit deze inhoudelijk Matig aan bij de vereisten van de Opdracht.

1 Onvoldoende	Knock-out	De inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op dit onderdeel. De invulling is onvoldoende duidelijk en/of niet goed te begrijpen en/of wordt door de beoordelingscommissie ingeschat als onvoldoende om tot een goed resultaat te leiden.
------------------	-----------	---

5.2.3 Onderdeel 1: Transitieplan

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Inschrijver die bij de start van de Overeenkomst zorgdraagt voor een soepele en probleemloze overgang van het beheer en de realisatie van zittingszalen van de huidige dienstverlener(s) naar de nieuwe situatie.

Het doel is een Inschrijver te contracteren die aantoonbaar inzicht heeft in de uitdagingen van deze transitie, deze volledig begrijpt en in staat is om de overgang met minimale belasting voor de Aanbestedende Dienst en haar medewerkers te realiseren.

Hoe beter de Inschrijver aansluit bij deze doelstelling, des te succesvoller de transitie zal verlopen en de continuïteit van zittingen wordt gewaarborgd.

De beantwoording dient in te gaan op de onderstaande beoordelingscriteria.

NR.	Omschrijving Transitie	Max. Punten
TRANS-01	Beschrijf in een Plan van Aanpak de algemene aanpak voor de transitie. Gebruik hiervoor de eisen zoals gesteld in bijlage 14: Exit en retransitieplan. Geef hierbij een overzicht van de globale planning, inclusief fasering, kernactiviteiten, doorlooptijden en mijlpalen. Bij de beoordeling wordt gelet op de duidelijkheid van de fasering, de volledigheid en samenhang van de beschreven activiteiten, de haalbaarheid van de planning en de wijze waarop de belangrijkste mijlpalen zijn onderbouwd. Het is de wens van de aanbestedende dienst dat de transitie van het beheer van de zalen van de huidige naar de nieuwe aanbieder binnen een maximale termijn van een half jaar is afgerond. Beschrijf hoe de voortgang van de transitie wordt bewaakt. Geef aan welke concrete maatregelen worden genomen om de planning te garanderen en hoe hierover structureel wordt gerapporteerd aan de Aanbestedende Dienst. Hoe concreter en overtuigender de voorgestelde garanties op een tijdige en geslaagde afronding van de transitie, hoe hoger de score. Beschrijf welke randvoorwaarden de Inschrijver stelt aan de Aanbestedende Dienst om de transitiefase binnen planning af te ronden. Hoe minder belastend voor de aanbestedende dienst, realistischer en beter onderbouwd deze randvoorwaarden zijn, des te hoger de score. Beschrijf de aanpak voor samenwerking met en afhankelijkheid van de vertrekkende partijen van de Aanbestedende Dienst. Geef aan welke randvoorwaarden gelden, en hoe de Inschrijver als regievoerder de afhankelijkheid van deze partijen minimaliseert. Hoe concreter de aanpak en hoe beter de regierol is uitgewerkt, des te hoger de score Beschrijf hoe de acceptatieprocedure en de formele overgang van de transitiefase naar de structurele uitvoering wordt ingericht. Hoe concreter en vollediger deze procedure is, des te hoger de score. Beschrijf welke risico's de Inschrijver identificeert op basis van soortgelijke transities en specifiek ten aanzien van deze opdracht. Geef voor elk risico de verwachte impact, kans van optreden en de bijbehorende mitigerende maatregelen. Hoe vollediger en realistischer deze risicoanalyse is uitgewerkt, des te hoger de score. Vul tevens het bijbehorende prijzenblad in. De aansluiting van het prijzenblad op het Plan van Aanpak wordt nadrukkelijk meegewogen in de beoordeling. Hoe beter de opgevoerde kosten in het prijzenblad aansluiten bij de in het plan beschreven aanpak, fasering, inzet van middelen en voorgestelde maatregelen, hoe hoger de score Een bestaande leverancier dient deze vragen zodanig te beantwoorden dat deze aansluiten op de nieuwe manier van werken. <i>Hiervoor geldt een maximum van 2 enkelzijdige A4-paginas tekst. Daarnaast maximaal 2 enkelzijdige A4-paginas met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	50

TRANS-02	In samenwerking met de rechtbanken, gerechtshoven, het Rijksvastgoedbedrijf en de AV-leverancier stelt de Inschrijver een meerjarenplan op voor de gefaseerde vervanging van zittingszalen die technisch of functioneel verouderd zijn. Deze worden vervangen door zalen die voldoen aan de nieuwe standaard. Als uitgangspunt kan de lijst met AV-installaties en bijbehorende leeftijden worden gehanteerd zoals opgenomen in bijlage 25. Uitgangspunten voor het meerjarenplan: • Realisatie en vervanging worden minimaal twee jaar vooruit gepland. • Een globale planning wordt opgesteld met een horizon van vier jaar. • Volledige vernieuwing: binnen een periode van tien jaar zijn alle zittingszalen vervangen of vernieuwd conform de nieuwe standaard. De Inschrijver beschrijft hoe dit meerjarenplan tot stand komt in een Plan van Aanpak, waarin ten minste het volgende wordt opgenomen: • Een overzicht van de globale planning, inclusief fasering, kernactiviteiten, doorlooptijden en mijlpalen; • Een toelichting op de wijze waarop de fasering en samenhang tussen de activiteiten is opgebouwd; • Een beoordeling van de haalbaarheid van de planning, onderbouwd met relevante aannames en randvoorwaarden; • De wijze waarop de Inschrijver structureel rapporteert over de voortgang richting de Aanbestedende Dienst; • Een overzicht van de randvoorwaarden die de Inschrijver stelt aan de Aanbestedende Dienst om het plan effectief op te kunnen stellen en uitvoeren; • Een risicoanalyse waarin de Inschrijver de relevante risico's identificeert, inclusief: • De verwachte impact per risico, • De kans van optreden, en • De bijbehorende mitigerende maatregelen. Bij de beoordeling wordt gelet op de helderheid van de planning en fasering, de volledigheid en samenhang van de beschreven aanpak, de realistische inschatting van doorlooptijden en risico's, en de mate waarin de voorgestelde maatregelen bijdragen aan een voorspelbare en uitvoerbare realisatie. <i>Hiervoor geldt een maximum van 1 enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal 1 enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	50
----------	--	----

5.2.4 Onderdeel 2: Beheer Dienstverlening en SLA

De Aanbestedende Dienst hecht veel waarde aan een Inschrijver die de beheerwerkzaamheden op een doeltreffende en efficiënte manier uitvoert. Het doel van de Aanbestedende Dienst is om een Inschrijver te contracteren die de specifieke kenmerken van de gevraagde dienstverlening begrijpt, doorziet en het belang ervan erkent. Op deze manier kan de gevraagde dienstverlening naar volle tevredenheid worden geleverd en wordt continuïteit van zittingen gewaarborgd.

De Inschrijver dient bij het beantwoorden in te gaan op de onderstaande beoordelingscriteria. Voor elk subonderdeel ontvangt de Inschrijver een score. De subonderdelen BEHEER-01 tot en met BEHEER-05 worden geëvalueerd op basis van het beoordelingskader zoals vastgelegd in paragraaf 5.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

NR.	Omschrijving Dienstbeschrijving/SLA	Max. Punten
BEHEER-01	Beschrijf op beknopte maar heldere wijze de inrichting van uw beheerprocessen, met nadruk op de onderdelen die relevant zijn voor deze opdracht. Geef daarbij in het algemeen aan hoe deze processen aansluiten op, of geïntegreerd kunnen worden met, de bestaande beheerprocessen van de Aanbestedende Dienst. De aanbestedende dienst heeft de beheerprocessen ingericht volgens ITIL. De beschrijving moet aantoonbaar inzicht geven in de mate van professionaliteit en standaardisering van de beheerprocessen; Specifieke aandachtspunten die u minimaal dient te adresseren zijn:	20

	• Status- en end-end ketenmonitoring (real-time inzicht, alerts); • Beheer van systeemversies en updates; • Security & compliance binnen beheer; <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	
BEHEER-02	Geef een duidelijke en concrete beschrijving van de wijze waarop u de Aanbestedende Dienst ondersteunt bij het opzetten, beheren en actueel houden van een betrouwbaar assetmanagementsysteem (CMDB) voor audiovisuele middelen. Uw aanpak moet ten minste de volgende aspecten bevatten: • Registratie van type, kenmerken en locatie van elk AV-middel; • Frequentie en methode van datavernieuwing of validatie; • Gebruik van dashboards, API-koppelingen en monitoringtools; • Integratie met bestaande systemen van de Aanbestedende Dienst; • Hoe mutaties worden geborgd. Het doel is om gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal 98% betrouwbaarheid te realiseren in termen van 'wat' (type/kenmerken) en 'waar' (locatie/ruimte) van ieder AV-middel. Licht toe hoe dit meetbaar en aantoonbaar wordt gemaakt. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20
DIENST/SLA-03	Beschrijf de concrete werkwijze en mechanismen waarmee u de kwaliteit van uw dienstverlening borgt en monitort, zodat aantoonbaar voldaan wordt aan de eisen in het Programma van Eisen en de SLA/DAP. Beantwoord daarbij in elk geval de volgende vragen: • Hoe wordt de naleving van afgesproken serviceniveaus geborgd? • Welke tooling of systemen gebruikt u voor monitoring, rapportage en sturing? • Welke escalatie procedures en correctieve maatregelen worden gehanteerd bij afwijkingen? • Hoe wordt de SLA praktisch geïmplementeerd als werkbaar sturingsinstrument (en niet slechts een papieren afspraak)? Een concrete, meetbare en gedetailleerde aanpak wordt hoger gewaardeerd. <i>Hiervoor geldt een maximum van 2 enkelzijdige A4-paginas tekst. Daarnaast maximaal 2 enkelzijdige A4-paginas met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20
DIENST/SLA-04	De Aanbestedende Dienst verlangt dat de audiovisuele middelen zodanig worden ingericht en beheerd, dat proactieve monitoring mogelijk is vanuit zowel het monitoringcenter van de Rechtspraak als dat van de leverancier, en dat de leverancier op afstand onderhoud en beheer kan uitvoeren. De geleverde oplossing moet voldoen aan de eisen zoals besch • Realtime inzicht geven in de status van AV-componenten (bijv. online/offline, foutmeldingen, firmwareversies);	20

	• Ondersteuning bieden voor integratie met bestaande monitoringtools van de Aanbestedende Dienst (bijv. via SNMP, API's, syslog of andere industriestandaarden); • Waarschuwingen en alerts genereren bij dreigende verstoringen of afwijkingen. • Het systeem moet op afstand software- en firmware-updates kunnen uitvoeren, gepland of direct, met ondersteuning voor versiebeheer, changelogs en rollback bij fouten. • Automatische en handmatige back-ups van configuraties moeten mogelijk zijn, inclusief veilig opslagbeheer, versiebeheer en eenvoudig herstel bij uitval of wijzigingen. • Beheerfuncties zoals configuratieaanpassingen, herstarten van systemen en logboekinzage moeten op afstand en beveiligd beschikbaar zijn, met logging van alle beheeracties. • Het moet voor opdrachtgever op termijn mogelijk worden om bepaalde functies zoals bv telehoren set op afstand aan of uit te zetten, in te bellen en aan te sturen met als doel het aantal handjes te verminderen. Deze functie moet centraal vanuit een regiekamer bij opdrachtgever kunnen worden uitgevoerd. Zie voor een uitgebreidere beschrijving Bijlage 27. Beschrijf een plan van aanpak waarin u toelicht op welke wijze u de proactieve monitoring en beheer van AV-middelen inclusief koppeling met het monitoringcenter van de Aanbestedende Dienst technisch en organisatorisch mogelijk maakt. Uw plan moet ten minste ingaan op: • Welke (remote) monitoringfunctionaliteiten de AV-oplossing standaard ondersteunt; • De wijze van integratie met externe monitoringtools • Welke protocollen of koppelvlakken worden ondersteund (zoals SNMP, REST API, MQTT); • De werkwijze bij incidentdetectie, alerting en escalatie; • De mate van onderhoud/beheer die nodig is aan de kant van de Aanbestedende Dienst om deze monitoring in stand te houden. Hoe vollediger en concreter uw voorstel, des te hoger de score op dit onderdeel. <i>Hiervoor geldt een maximum van 2 enkelzijdige A4-paginas tekst. Daarnaast maximaal 2 enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	
DIENT/SLA-05	Garantie en support: Op welke manier biedt u zekerheid omtrent duurzaamheid, onderhoud en continuïteit van de kwaliteit van de geleverde apparatuur (denk aan garantietermijnen, beschikbaarheid van onderdelen, firmware updates etc.)? <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20

5.2.5 Onderdeel 3: Samenhang/samenwerking/partnership

De aanbestedende dienst zoekt een partner die actief meedenkt over manieren om processen slimmer en efficiënter in te richten en hierover zowel op verzoek als proactief advies uitbrengt. De inschrijver dient haar visie te presenteren op het partnerschap

met de aanbestedende dienst. Daarbij moet zij concreet toelichten welke stappen zij onderneemt om dit partnerschap en de samenwerking te versterken en optimaliseren.

Bij het beantwoorden dient de Inschrijver in te gaan op de onderstaande beoordelingsaspecten. Voor elk subonderdeel ontvangt de Inschrijver een score. De subonderdelen PART-01 tot en met PART-05 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader zoals beschreven in paragraaf 5.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

NR.	Omschrijving Samenhang/samenwerking/partnership	Max. Punten
PART-01	Beschrijf beknopt en concreet de visie van Inschrijver op het te realiseren partnerschap met de Aanbestedende dienst. De beschrijving dient in te gaan op gezamenlijke ambities, rollen, verantwoordelijkheden en samenwerkingsprincipes. Hoe concreter en relevanter de visie, des te hoger de score. Beschrijf op welke manier de Inschrijver de Aanbestedende Dienst ziet als klantorganisatie, en welke concrete kansen zij identificeert om de samenwerking en klantrelatie gedurende het contract te verbeteren en te optimaliseren. Geef hierbij aan hoe deze inzichten worden vertaald naar acties, processen of communicatievormen. Hoe concreter, toepasselijker en onderscheidender de beschrijving, des te hoger de score. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20
PART-02	Laat zien in hoeverre de Inschrijver zich actief en structureel committeert aan het succes van het partnerschap door te beschrijven • Welke personen (rollen, functies) worden ingezet, met hun beoogde beschikbaarheid (tijdsbesteding, bereikbaarheid, vervangingsregeling). • Welke middelen (technisch, organisatorisch of financieel) beschikbaar worden gesteld ter ondersteuning van het partnership. • Hoe continuïteit en betrokkenheid gewaarborgd blijven gedurende de contractperiode. • Hoe flexibiliteit wordt geboden bij veranderende omstandigheden of opschaling van activiteiten. De beoordeling vindt plaats op de mate van concreetheid van de inzet, aantoonbare middelen en processen die partnerschap ondersteunen en de proactieve benadering van flexibiliteit en groei. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20
PART-03	De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan een goed ingerichte, transparante en werkbare samenwerkingsstructuur binnen het partnerschap. Inschrijvers worden gevraagd om hun visie en aanpak te beschrijven voor de inrichting van governance, overlegstructuren, besluitvorming en escalatieprocedures gedurende de looptijd van het contract. Beschrijf de : Governance-structuur • Hoe wordt de samenwerking bestuurlijk en operationeel aangestuurd, wie heeft welke verantwoordelijkheden? Welke gremia bestaan er (stuurgroep, projectgroep, regieteam)? Overlegstructuren: • Welke overlegvormen worden ingericht (frequentie, deelnemers, doelstelling)? Worden rapportages, dashboards of reviews ingezet? Besluitvorming: • Hoe worden besluiten genomen (unaniem, mandatering, vastlegging)? Hoe wordt gestuurd op voortgang, kwaliteit en bijsturing?) Escalatieprocedures: • Welke stappen worden gevolgd bij conflicten of knelpunten? Binnen welke termijnen en op welk niveau wordt geëscaleerd? Flexibiliteit en schaalbaarheid: • Hoe kan de structuur meebewegen bij veranderende omstandigheden of opschaling?	20

	Geven van advies • AV technisch, akoestisch, inrichting meubilair, voor 150 uur per jaar. De inschrijver dient op basis van rapportage aan te geven wat de invulling hiervan is. Hier buiten kunnen ook advies vragen over deze onderwerpen bij de Inschrijver worden neergelegd op basis van een project. De beoordeling vindt plaats op basis van de concreetheid en toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak en de onderlinge samenhang tussen de beschreven elementen, in hoeverre de aanpak aansluit op de werkwijze en context van de Aanbestedende Dienst en in welke mate de inschrijver blijkt geeft van proactiviteit en een constructieve invulling van het partnerschap. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	
PART-04	In welke mate is de Inschrijver in staat en bereid om samen met de Aanbestedende Dienst innovatieve oplossingen te ontwikkelen, verbeteren en implementeren gedurende de looptijd van de overeenkomst. • Beschrijf uw Visie op gezamenlijke innovatie: hoe wordt innovatie gezien binnen de context van dit partnership en welke rol speelt de Aanbestedende Dienst hierin? • Welke aanpak hanteert de inschrijver voor innovatie (bijv. design thinking, agile, lean startup) en hoe worden eindgebruikers, stakeholders of andere partijen betrokken? • Noem minimaal één voorstel of casus voor gezamenlijke innovatie, geef aan hoe deze wordt geïnitieerd, gefinancierd, uitgevoerd en geborgd. • Op welke momenten en via welke structuren wordt innovatie ingebracht en besproken (bijv. innovatiesessies, roadmap gesprekken)? De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver een heldere en overtuigende visie heeft op gezamenlijke innovatie binnen het partnerschap en hoe daarin ruimte is voor de rol van de Aanbestedende Dienst, de toepasbaarheid en doeltreffendheid van de gekozen innovatiemethodiek en de wijze waarop eindgebruikers en stakeholders actief worden betrokken en hoe concreet en realistisch het voorgestelde innovatievoorbeeld is. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20
PART-05	De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan een partner die de samenwerking stuurt op basis van meetbare prestaties, met oog voor transparantie, resultaatgerichtheid en continue verbetering. Inschrijvers worden gevraagd om concrete en SMART-geformuleerde doelstellingen te formuleren, ondersteund door relevante KPI's, afgestemd op de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst. • Welke Concrete SMART-doelstellingen kunnen worden gedefinieerd, gericht op bijvoorbeeld klanttevredenheid, doorlooptijd, kwaliteit, gebruikerstevredenheid, innovatie of duurzaamheid. • Met welke bijbehorende KPI's worden deze doelen meetbaar gemaakt • Welke indicatoren worden gemonitord en hoe vaak en welke bronnen of tools worden gebruikt voor meting (bijv. rapportages, dashboards)? De beoordeling vindt plaats op basis van de helderheid, relevantie en meetbaarheid van de voorgestelde SMART-doelstellingen en KPI's en in hoeverre deze aansluiten op de ambities van de Aanbestedende Dienst. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20

5.2.6 Onderdeel 4: Realisatie

NR.	Omschrijving	Max. Punten
REAL-1	In bijlage 24 vindt u de use cases met betrekking tot de realisatie van zittingzalen. Op basis hiervan verzoeken wij u een projectaanpak op te stellen. De beoordeling vindt plaats op • De mate waarin de planning realistisch is, verstoring minimaliseert en aansluit bij de operationele processen van de rechtbank. • Hoe de samenwerking met de meubelleverancier verloopt bij de realisatie van de zittingzaal, met name wat betreft de integratie van audiovisuele componenten in het meubilair • In hoeverre de door u voorgestelde planning als realistisch en haalbaar kan worden beschouwd • Welke mijlpalen of tussenoplevingen zijn voorzien in het project en hoe deze worden gemonitord • Hoe rekening wordt gehouden met mogelijke risico's of vertragingen in de planning, en welke mitigerende maatregelen u daarbij neemt. • Mate waarin het teamplan en communicatieplan zorgen voor een soepele samenwerking. • De volledigheid van de oplevering. <i>Hiervoor geldt een maximum van 2 enkelzijdige A4-paginas tekst. Daarnaast maximaal 2 enkelzijdige A4-paginas met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	25
REAL-2	Wij verzoeken inschrijver om een doordacht design aan te leveren dat is afgestemd op de specifieke use case.. Wij stellen het op prijs als in de inschrijving ook eventuele alternatieve oplossingen of aanvullende adviezen worden opgenomen. Zo dienen bijvoorbeeld de schermformaten afgestemd te worden op de grootte van de ruimte, de kijkafstanden en de zichtlijnen Het ontwerp dient per ruimte ten minste de volgende onderdelen te bevatten: • Een plattegrond • Een kabellijst • Een aansluit- of bekabelingsschema • Een rack-indeling (rack layout) • Meubilairtekeningen, indien van toepassing Voor de beoordeling kijken we naar de mate waarin de technische keuzes onderbouwd zijn en aansluiten op de gestelde functionele doelen, en in welke mate er aanvullende en creatieve adviezen worden gegeven. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal 10 enkelzijdige A4-paginas met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	25
REAL-3	Op basis van de use case in bijlage 24 verzoeken wij u een uitgewerkte offerte in te vullen in het prijzen blad op bijlage 9. Voor de beoordeling hiervan kijken we naar • De kwaliteit van de offerte ten opzichte van de gestelde use case. • De mate waarin de offerte is toegesneden op de situatie, uitdagingen en context van de gegeven use cases • De mate van duidelijkheid, structuur en samenhang in de offerte <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	25
REAL-4	De inschrijver dient per zaal een plattegrond aan te leveren waarop het meubilair op schaal is weergegeven. Daarnaast wordt de inschrijver verzocht per zaal waar videoconferencing wordt gebruikt een tekening en een 3D model op te leveren waarin de zichtlijnen bij gebruik van het videoconferencing duidelijk zijn weergegeven. Uit het 3D model moet blijken dat de positionering van camera's, schermen, meubilair en actoren zodanig is gekozen dat het onderlinge zicht tussen de actoren niet wordt belemmerd.	25

	Verder wordt van de inschrijver verwacht dat hij visuele impressies aanlevert in het 3D model van het aangeboden meubilair. Deze impressies dienen het meubilair vanuit meerdere perspectieven te tonen. Tot slot dient in de tekeningen te worden aangegeven welke materiaalsoorten en kleurstellingen worden toegepast. De beoordeling vindt plaats op basis van de nauwkeurigheid, volledigheid en schaalgelijkheid van de aangeleverde plattegronden, tekeningen en 3D-modellen. <i>Hiervoor geldt een maximum van 4 enkelzijdige A4-paginas tekst. Daarnaast maximaal 4 enkelzijdige A4-paginas met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	
--	---	--

5.2.7 Onderdeel 5: Aanpak gezamenlijke ontwikkeling standaard zittingzaal

NR.	Omschrijving	Max. Punten
STDRD-0	In bijlage 21 staat de architectuurvisie beschreven van DZZ. - Hoe kijkt u tegen deze visie aan en hoe schat u de haalbaarheid ervan in? Ziet u als inschrijver al mogelijke tijdslijnen en een roadmap om deze visie te bereiken? Bijvoorbeeld, ziet u mogelijkheden tot het leveren van bestaande monitoring en (technische) beheerfunctionaliteiten die reeds zijn in te passen in een eerste versie het zaalplatform concept? - Welke open standaarden acht u relevant of noodzakelijk voor de koppelvlakken en protocollen (zoals SIP, Dante, NDI, etc.)? - Hoe stelt u zich, vanuit technisch perspectief, de realisatie van het centrale zaalplatform voor? Denkt u daarbij aan een cloud-, edge-, on-premise- of hybride oplossing? En uit welke logische componenten zou een dergelijk platform volgens u moeten bestaan? Graag ontvangen we ook uw visie op de balans tussen centrale aansturing en decentrale autonomie per locatie, met daarbij aandacht voor beschikbaarheid, SLA-eisen (zoals uptime, storingsopvolging en hersteltijden). - Welke richtlijnen gebruikt inschrijver voor 'over gedimensioneerde infrastructuur' of ziet inschrijver andere mogelijkheden om toekomstige schaalbaarheid infrastructureel te ondersteunen? - Wat is uw visie op het betaalbaar, beheersbaar en toekomstbestendig houden van zittingzalen? De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijver blijk geeft van inzicht in en aansluiting op de architectuurvisie van DZZ, inclusief een realistische inschatting van haalbaarheid, roadmap en technische invulling. Daarbij wordt gekeken naar de onderbouwing van keuzes voor standaarden, platformarchitectuur, beheerstrategieën en infrastructuur, met oog voor schaalbaarheid, beschikbaarheid en toekomstbestendigheid. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20
STDRD-1	De inschrijver dient na start contract in overleg met de opdrachtgever vast te stellen welk gestandaardiseerd ontwerp en welke apparatuur keuze aan eisen en wensen voldoet. De inschrijver beschrijft in een plan van aanpak hoe hij invulling geeft aan de gezamenlijke ontwikkeling van een standaard zittingszaal, in nauwe samenwerking met de aanbestedende dienst en andere betrokken stakeholders. De aanpak moet inzicht geven in de wijze waarop de inschrijver stapsgewijs toewerkt naar een gedragen en toekomstbestendig ontwerp van de audiovisuele inrichting van de zittingszaal. Het plan van aanpak dient ten minste in te gaan op: -De wijze waarop de inschrijver co-creatie en samenwerking met de aanbestedende dienst vormgeeft in het ontwikkelproces. -Het gebruik van prototyping om ontwerpen in een vroeg stadium tastbaar, testbaar en bespreekbaar te maken. -Hoe de OTAP-strategie (Ontwikkeling, Test, Acceptatie, Productie) wordt toegepast in het traject om iteratief en gecontroleerd tot een definitieve standaard te komen. -Hoe gebruikersfeedback en praktijkervaringen worden opgehaald en verwerkt in het ontwikkeltraject.	30

	-De mate van flexibiliteit en aanpasbaarheid van de voorgestelde aanpak bij voortschrijdend inzicht of veranderende eisen. De Inschrijver beschrijft op welke wijze het systeemontwerp van de aangeboden oplossing zodanig is ingericht dat het mogelijk is om in de toekomst functionele uitbreidingen en aanvullende componenten toe te voegen aan een reeds ingerichte zittingzaal, zonder ingrijpende aanpassingen aan de bestaande infrastructuur. Beoordelingsaspecten zijn: - De mate waarin het systeem modulaair is opgebouwd. - De mate waarin vendor-lockin wordt voorkomen - De mogelijkheid tot integratie van nieuwe hardware en softwarecomponenten. - De flexibiliteit van bekabeling, aansluitpunten en configuratie. - De ondersteuning voor (toekomstige) standaarden en interoperabiliteit. - De duidelijkheid van de toelichting en onderbouwing met voorbeelden of referentieprojecten. <i>Hiervoor geldt een maximum van twee enkelzijdige A4-paginas tekst. Daarnaast maximaal twee enkelzijdige A4-paginas met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	
STDRD-2	Gebruik van open standaarden en standaardisatie binnen AV-installaties De opdrachtgever streeft naar duurzaam gebruik en vereenvoudigd beheer van audiovisuele installaties. Daarom wordt van de inschrijver verwacht dat hij gebruikmaakt van open of de-facto leveranciers onafhankelijke standaarden. De inschrijver dient in zijn aanbieding toe te lichten: - Welke standaarden worden toegepast en wat de motivatie is voor deze keuze; - Op welke wijze dit in samenspraak met de opdrachtgever wordt vastgesteld in de ontwerpfase. De aanbieding wordt hoger gewaardeerd naarmate: - De gekozen standaarden breed geaccepteerd, open en toekomstbestendig zijn; - De standaardisatie aantoonbaar bijdraagt aan eenvoudiger beheer en duurzaamheid; - De samenwerking met de opdrachtgever helder en gestructureerd is uitgewerkt. - <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	20
STDRD-3	De inschrijver beschrijft welke randvoorwaarden, betrokkenheid en ondersteuning hij verwacht van de aanbestedende dienst om de gezamenlijke ontwikkeling van de standaard zittingszaal succesvol te laten verlopen. Dit dient specifiek in te gaan op: - Welke capaciteit en expertise de aanbestedende dienst idealiter beschikbaar stelt (bijvoorbeeld maar niet beperkt tot: Solution specialist AV, Service Delivery Manager, functioneel beheer, IT-architecten, eindgebruikers, projectleiding). - Hoe de inschrijver de samenwerking en besluitvorming voor zich ziet (bijvoorbeeld werksessies, design reviews, governance-structuur). - Wat de benodigde betrokkenheid is in de verschillende fasen van het OTAP-proces. - Welke middelen, infrastructuur of toegang tot locaties, systemen of gegevens verwacht aanbieder dat nog meer nodig is. - Hoe de aanbestedende dienst bijdraagt aan het ophalen van gebruikersbehoeften en het valideren van prototypes. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	10
STDRD-4	De inschrijver beschrijft in dit onderdeel hoe hij vormgeeft aan de doorontwikkeling van de standaard zittingszaal gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dit richt zich op hoe de inschrijver borgt dat de standaard meegroeit met technologische ontwikkelingen, veranderende gebruikersbehoeften en praktijkervaringen na initiële implementatie. Het plan dient ten minste in te gaan op:	10

	- De voorgestelde werkwijze om de standaard periodiek te evalueren en waar nodig bij te stellen. - Hoe praktijkervaringen en gebruikersfeedback uit de implementatie in de verschillende zittingslocaties worden verzameld, geanalyseerd en vertaald naar verbeteringen. - De manier waarop technologische ontwikkelingen en innovaties (bijvoorbeeld op het gebied van AV-techniek, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid of digitalisering) worden gevolgd en – indien relevant – geïmplementeerd. - Hoe de OTAP-aanpak ook in de doorontwikkelfase wordt toegepast voor gecontroleerde uitrol van aanpassingen. - De wijze van samenwerking met de aanbestedende dienst tijdens deze doorontwikkelfase (rollen, overlegstructuren, besluitvorming) - <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	
STDRD-5	Inschrijver geeft aan op welke wijze hij actuele kennis over ontwikkelingen in de AV-markt, in het bijzonder met betrekking tot de integratie van AV-technologie en mainstream IT-technologie, structureel deelt met de Aanbestedende dienst. Daarbij beschrijft de inschrijver hoe deze kennisdeling bijdraagt aan gezamenlijke visievorming over de toepassing van dergelijke integraties in de (door)ontwikkeling van de zittingzaal. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	10

5.2.8 Onderdeel 6: Meubilair

NR.	Omschrijving Maatschappelijk verantwoord inkopen	Max. Punten
MEUB-1	De inschrijver wordt gevraagd toe te lichten op welke wijze het ontwerp en de opzet van het nieuw te leveren meubilair zodanig is ingericht dat (functionele) wijzigingen als gevolg van toekomstige ontwikkelingen eenvoudig kunnen worden doorgevoerd, zonder dat sprake is van kapitaalvernietiging en met oog voor duurzaamheid. Beoordelingsaspecten: - De mate van modulariteit en flexibiliteit van het meubelontwerp - De mogelijkheden voor hergebruik van componenten bij functionele aanpassingen - De mate waarin het ontwerp voorbereid is op toekomstige technologische of functionele veranderingen <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	50

5.2.9 Onderdeel 7: kwaliteitsborging geleverde oplossing

De Rechtspraak streeft naar hoogwaardige apparatuur met aantoonbare kwaliteit en betrouwbaarheid. Begrippen zoals "A-merk" worden vaak gebruikt in de markt, maar bieden onvoldoende objectieve houvast. De Rechtspraak is daarom op zoek naar duidelijke kwaliteitskaders en vraagt inschrijvers om inzicht te geven in hun definitie en borging van kwaliteit.

NR.	Omschrijving Kwaliteit	Max. Punten
KWAL-1	De inschrijver wordt beoordeeld op de kwaliteit van de merken die worden aangeboden binnen de volgende productgroepen: displays, microfoons, luidsprekers, versterkers, decoders, encoders, DSP's, videoconferencing-oplossingen en controllers. De inschrijver dient uitsluitend A-merken aan te bieden. Onder A-merken worden verstaan: internationaal erkende merken met een bewezen staat van dienst op de professionele audiovisuele markt. Voorbeelden van dergelijke merken zijn (maar	40

	niet uitsluitend beperkt tot): Samsung, LG, Sony, Shure, Sennheiser, Crestron, AMX, Cisco, Extron, Biamp en QSC, of daarmee gelijkwaardig. Indien de inschrijver andere merken wenst aan te bieden dan bovengenoemde voorbeelden, dient hij de gelijkwaardigheid aan te tonen op basis van de volgende vier criteria: • Referenties van vergelijkbare projecten in Nederland en/of Europa; • Positieve beoordelingen uit onafhankelijke vakpublicaties of marktanalyses; • Beschikbaarheid van service- en ondersteuningsfaciliteiten binnen Europa; • Een bewezen trackrecord van minimaal vijf (5) jaar binnen de professionele audiovisuele markt. • Beschrijf uw kwaliteitsprocessen, testen, documentatie en eventuele (derde partij) audits. • Met een kwaliteitsnormering waarmee Opdrachtnemer denkt aan te tonen dat een product een A merk betreft, bijvoorbeeld :voldoet het aan vereisten van informatieveiligheid, NEN-EN-ISO/IEC 15408-1:2024, ook wel 'Common Criteria' genoemd, met minimaal Evaluation Assurance Level x. De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de aangeboden merken voldoen aan de hierboven gestelde eisen en onderbouwingen. Inschrijvingen die uitsluitend gebruikmaken van genoemde A-merken (of aantoonbaar gelijkwaardige merken) zullen hoger worden gewaardeerd. De beoordeling wordt uitgevoerd op basis van het door de inschrijver ingediende merkoverzicht en de bijgevoegde onderbouwing voor eventuele gelijkwaardigheid. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	
KWAL-2	Inschrijver wordt verzocht om concrete KPI's aan te leveren waarmee de kwaliteit en betrouwbaarheid van de aangeboden oplossing in een beheerde zaal meetbaar en controleerbaar wordt. Denk daarbij aan, maar niet uitsluitend: MTBF (Mean Time Between Failures) MTTR (Mean Time To Repair) Systeembeschikbaarheid (% uptime) De beoordeling vindt plaats op basis van de relevantie, meetbaarheid en onderbouwing van de aangeleverde KPI's en in hoeverre deze indicatoren inzicht geven in prestaties. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	30
KWAL-3	Op welke wijze waarborgt u dat uw medewerkers beschikken over actuele en relevante certificeringen op het gebied van audiovisuele technologie? Geef aan hoeveel medewerkers momenteel beschikken over certificeringen van algemeen erkende instanties (zoals AVIXA), van leveranciers van AV-apparatuur (zoals Crestron, AMX, Extron, Biamp, Q-SYS, Shure, Xilica) en van UC-platformen (zoals Microsoft Teams Rooms en Cisco Collaboration). Licht tevens toe hoe u investeert in de vakbekwaamheid en bevoegdheid van uw medewerkers bij de installatie en configuratie van hoogwaardige apparatuur. De beoordeling vindt plaats op basis van het aantal medewerkers dat beschikt over actuele en aantoonbare certificeringen, de relevantie en het niveau van de certificeringen, de inhoud en kwaliteit van het aangeboden opleidings- en ontwikkelplan. <i>Hiervoor geldt een maximum van één enkelzijdige A4-pagina tekst. Daarnaast maximaal één enkelzijdige A4-pagina met tabellen, afbeeldingen en figuren.</i>	30

5.2.10 Onderdeel 8: programma van wensen

In Bijlage 22 - Wensen zijn de Wensen opgenomen. De inschrijver dient per wens aan te geven of hieraan wordt voldaan. Wensen waaraan wordt voldaan, worden meegenomen in de puntentoekenning.

5.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers moeten het bijgevoegde Prijzenblad volledig invullen en uploaden in TenderNed. Het niet volledig invullen of aanpassen van het Prijzenblad resulteert in uitsluiting van de Inschrijving. Alleen positieve bedragen mogen worden ingevuld. De prijsopgave dient te worden gedaan in euro's (€), met maximaal twee decimalen, en exclusief btw. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in de Aanbestedingsstukken, zijn de opgegeven prijzen all-in. Indexering van de aangeboden prijzen is toegestaan volgens de bepalingen in de concept-dienstverleningsovereenkomst.

Binnen het prijzenblad wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende vijf onderdelen:

1. Realisatie van (ver)nieuwbouw)
2. AV-middelen en -diensten
3. Meubilair
4. Transitie
5. Uurtarieven

5.3.1 Realisatie (ver) nieuwbouw

In bijlage 20 worden de definities van vernieuwbouw en nieuwbouw toegelicht. Het gaat hierbij om grootschalige en complexe projecten waarbij meerdere partijen betrokken zijn, zoals het gerecht, de Raad voor de Rechtspraak (Rijksvastgoedbedrijf), elektrotechnisch installateurs, bouwkundige aannemers en andere stakeholders.

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van de onderliggende use cases genoemd in bijlage 24 het prijzenblad invult. Voor de volgende typicals – MK straf, EK straf, zitting zonder OvJ, enquêtekamer, slachtofferkamer, perskamer, regiekamer, RC-verhoorkamer en zaalkoppelingen – dienen de standaardprijzen te worden gehanteerd zoals vermeld onder paragraaf 5.3.2.

Daarnaast wordt gevraagd om bijbehorend meubilair aan te bieden, zoals gespecificeerd in de use case. Ook dienen de kosten te worden opgenomen voor samenwerking met de betrokken partijen, evenals eventuele overige kosten die volgens de inschrijver noodzakelijk zijn voor de realisatie van het project.

5.3.2 AV-middelen en -diensten

Onder AV-middelen en -diensten valt de standaard dienstverlening voor het (groot) onderhoud van audiovisuele apparatuur. Binnen deze dienstverlening worden de volgende onderdelen onderscheiden:

A. Groot onderhoud / lifecycle management

Het vervangen van AV-installaties in zittingszalen, bijvoorbeeld omdat na verstoring blijkt dat de AV installatie dermate oud is dat zij in geheel moet worden vervangen. Dit gebeurt aan de hand van typische zaalconfiguraties ("typicals"). Bij vervanging van alleen AV is geen betrokkenheid van de Raad voor de Rechtspraak, Rijksvastgoedbedrijf, elektrotechnisch installateur of aannemer vereist.

B. Klein en regulier onderhoud

Het afhandelen van incidenten, het correctief vervangen van componenten indien nodig of preventief onderhoud om incidenten te voorkomen. Indien een component nog onder garantie valt, vindt vervanging kosteloos plaats. De inschrijver dient in het Prijzenblad de tarieven op te geven voor de verschillende beheerwerkzaamheden. De prijs per beheertaak wordt vermenigvuldigd met de verwachte afname, wat resulteert in een gewogen prijs per taak. De gewogen prijzen van alle beheertaken worden vervolgens bij elkaar opgeteld, wat leidt tot een gewogen inschrijfsom voor de beheertaken over een periode van drie jaar. In de weging wordt rekening gehouden met een afname van on site calls en een toename van remote afhandeling door de implementatie van een remote monitoring en beheerplatform in jaar 2.

C. Vaste kosten onderhoudsorganisatie

Deze kosten omvatten onder andere: beschikbaarheid van de servicedesk, periodieke rapportages, analyse van preventief onderhoud, beheer van de CMDB, ondersteuning, tooling en overige beheertaken. Hier vallen ook eenvoudige adviezen onder.

D. Advies en innovatie

Bijvoorbeeld strategische sessies over toekomstige ontwikkelingen, geluidsontwerp en innovatieve thema's gericht op de doorontwikkeling van AV-oplossingen.

5.3.3 Transitiekosten

De inschrijver is verplicht in het Prijzenblad een vaste prijs op te nemen voor de transitie van de te beheren omgeving. De opgegeven kosten dienen volledig 'all-in' te zijn; dit betekent dat geen aanvullende of verborgen kosten in rekening mogen worden gebracht.

Deze prijs omvat in ieder geval de volgende onderdelen:

- De transitie van het onderhoud van de huidige installed base naar de nieuwe onderhoudspartij, binnen een termijn van zes maanden;
- De ontwikkeling van de standaard zittingszaal in cocreatie met de aanbestedende dienst, conform subgunningscriterium 5 ('Ontwikkeling standaard zittingszaal') en met inachtneming van de eerder benoemde functionele en technische eisen.

5.3.4 Uurtarieven

De inschrijver dient uurtarieven op te geven voor alle relevante rollen binnen de scope van de aanbesteding. Deze tarieven worden eveneens toegepast in de bovengenoemde prijstabellen. De tarieven worden gewogen op basis van verwachte inzet, hetgeen leidt tot een gewogen gemiddeld uurtarief over een periode van drie jaar.

5.3.5 Open kostencalculatie & boekhouding

De inschrijver moet bij zijn inschrijving een open kostencalculatie voegen, zodat de aanbestedende dienst inzicht krijgt in de opbouw van de transitie- en implementatiekosten. Deze open kostencalculatie wordt enkel ter informatie verstrekt en zal niet worden meegenomen bij de puntentoekenning, maar maakt wel onderdeel uit van de af te sluiten overeenkomst. De inschrijver is verantwoordelijk voor de juistheid van de open kostencalculatie. De transitie en implementatiekosten zijn van cruciaal belang voor het behalen van de doelstellingen van de opdracht. Mocht de open kostencalculatie, en daarmee ook de transitie en implementatiekosten, later onvolledig of onjuist blijken te zijn, dan valt dit volledig onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver. Dit kan in geen geval leiden tot meerwerk of een vergoeding voor extra kosten.

Daarnaast behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om na de uitvoering van de opdracht inzage te verkrijgen in de onderliggende financiële administratie van de inschrijver (open boekhouding). Dit houdt in dat de aanbestedende dienst desgevraagd inzage kan vragen in relevante facturen, urenregistraties, inkooprijzen en andere kosten gerelateerde gegevens om de juistheid en rechtmatigheid van de opgevoerde kosten te kunnen verifiëren. Deze open boekhouding is bedoeld ter controle en waarborging van transparantie en vormt een aanvullende verplichting naast de open kostencalculatie.

5.3.6 Kosten per ruimte

Voor de kosten per zaal is een bandbreedte vastgesteld, op basis waarvan maximaal 100 punten kunnen worden toegekend. Indien een inschrijver een bedrag aanbiedt dat hoger is dan de bovengrens van deze bandbreedte, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

Het is toegestaan een bedrag aan te bieden dat lager is dan de ondergrens van de bandbreedte, maar dit levert geen extra punten op.

Een inschrijver die een bedrag aanbiedt dat gelijk is aan of lager dan de ondergrens ontvangt het maximale aantal punten (100). Een inschrijver die een bedrag aanbiedt dat gelijk is aan de bovengrens ontvangt 0 punten. Voor inschrijvingen tussen de onder- en bovengrens geldt een lineaire puntentoekenning volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = ((\text{Kosten per zaal} - \text{bovengrens}) / (\text{ondergrens} - \text{bovengrens})) \times \text{maximaal aantal punten}$$

Deze berekening is terug te vinden in Bijlage 9, in het werkblad getiteld "Groot onderhoud Realisatie".

5.3.7 Totale kosten over drie jaar

De bovengenoemde gewogen onderdelen worden bij elkaar opgeteld, wat resulteert in de totale kosten over drie jaar, waarvoor maximaal 200 punten kunnen worden verdient. Voor deze totale kosten geldt een bepaalde bandbreedte. Als een inschrijver een hoger bedrag aanbiedt dan de bovengrens van de bandbreedte, wordt deze uitgesloten van verdere deelname. Het is toegestaan om een lager bedrag dan de ondergrens aan te bieden, maar dit levert geen extra punten op. Bij een gelijke totaalscore wordt een inschrijving die gelijk is aan de ondergrens van de bandbreedte op dezelfde wijze behandeld.

De inschrijver die inschrijft met een bedrag dat gelijk is aan de ondergrens van de bandbreedte, ontvangt het maximale aantal punten. De inschrijver die inschrijft met een bedrag dat gelijk is aan de bovengrens van de range, ontvangt 0 punten. Voor bedragen daartussen wordt een recht evenredige verdeling gehanteerd. De punten voor het subgunningscriterium 'prijs' worden berekend aan de hand van de onderstaande formule:

$$\text{Score} = ((\text{totale kosten over drie jaar Inschrijver} - € 30.000.000) / (€ 15.000.000 - 30.000.000)) * \text{maximumaantal punten (200)}.$$

Deze berekening is terug te vinden in Bijlage 9 op het sheet genaamd "voorblad"..