



**Beschrijvend document t.b.v. de
aanbesteding
AV-middelen gemeente Ommen**

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: gemeente Ommen

Ons referentienummer	24.OM.107
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	14-07-2025

Inhoud

Hoofdstuk 1	De Opdrachtgever en de opdracht.....	4
1.1	Informatie over de organisatie.....	4
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	4
1.3	Looptijd en type van de overeenkomst	5
1.4	Conceptovereenkomst	5
1.5	Herzieningsclausule	5
1.6	Wachtkamerovereenkomst	6
1.7	Procedure en de onderbouwing	6
1.8	Schouw.....	7
1.9	Verificatiegesprek.....	7
1.10	Planning	8
Hoofdstuk 2	Voorwaarden aan Inschrijving.....	9
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	9
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst & Wachtkamerovereenkomst	15
2.3	Contractvorming.....	16
Hoofdstuk 3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.2	Uitsluitingsgronden.....	17
3.3	Geschiktheidseis Financiële en Economische draagkracht.....	18
3.4	Bedrijfsaansprakelijkheid	18
3.5	Financiële gegoedheid	18
3.6	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid	18
3.7	Kerncompetenties	18
3.8	Kwaliteitsnormen	20
3.9	Milieuzorg	21
3.10	VCA.....	21
3.11	Beroepsbevoegdheid	21
3.12	Verklaringen	21
Hoofdstuk 4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	23
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	23
4.2	Gunningscriteria	25
4.3	GC 1. Prijs	25
4.4	GC 2. Kwaliteit.....	26
4.4.1	SG 2.1 Uitwerking sub-gunningscriterium klantgerichtheid	26
4.4.2	SG2.2 Uitwerking sub-gunningscriterium onderhoud / SLA.....	27

4.4.3	SG2.3 Uitwerking sub-gunningscriterium grafische user interface	28
Hoofdstuk 5	Eisen	30
5.1	Programma van eisen	30
5.2	Social Return on Investment	30
Hoofdstuk 6	Overzicht van de bijlagen.....	31
BIJLAGE A	Checklist overzicht in te dienen documenten	32

Hoofdstuk 1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is de griffie Gemeente Ommen.

Gemeente Ommen

De gemeente Ommen is een prettige woon- en werkgemeente en ligt centraal in de provincie Overijssel. Naast de Hanzestad Ommen, bestaat de gemeente uit een aantal kleine kernen en buurtschappen. De gemeente telt circa 18.900 inwoners en heeft een grondoppervlak van 18.000 ha, waarvan een derde bos- en natuurgebied. Het is dan niet verwonderlijk dat Ommen het “groene hart” van Overijssel wordt genoemd. Ommen kan worden getypeerd als een recreatiegemeente met een goed voorzieningenniveau, een rijk verenigingsleven en een dynamisch bedrijfsleven, waarvan ook de agrarische- en recreatieve sectoren belangrijke onderdelen zijn.

De gemeente Ommen is een compacte en veelzijdige organisatie. In een netwerk- en regiestructuur voeren we het gemeentelijke takenpakket uit. Het betekent dat we een deel van het werk zelf uitvoeren. Het andere deel van het werk besteden we uit of pakken we in co-creatie met onze samenwerkingspartners op. Onder meer onderstaande taken worden uitbesteedt:

- Burgerzaken
- Openbaar Gebied
- Uitvoering Sociaal Domein
- ICT, Lonen en Salarissen, Inkoop
- Belastingen
- VPB /BTW
- Verzekeringen

Voor meer informatie over de gemeente Ommen kunt u terecht op onze website www.ommen.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via TenderNed (www.TenderNed.nl).

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

De Opdracht betreft de levering en de bijbehorende dienstverlening van de benodigde Audiovisuele middelen voor de raadzaal van gemeente Ommen, zoals in het Programma van Eisen nader beschreven.

Onderstaand enkele onderdelen (niet limitatief) welke vallen binnen scope van deze aanbesteding:

- Nieuwe Audiovisuele middelen in de nieuwe raadzaal;
- Integratie met bestaande RIS- en webcastomgeving;
- Onderhoud en beheer (Garantie) van deze Audiovisuele middelen voor de duur van 24 maanden na Acceptatie;
- Het verzorgen van projectmanagement met betrekking tot deze Audiovisuele middelen.
- Regievoering op de werkzaamheden derden partijen zoals elektrotechnisch installateur, aannemer en interieurleverancier.

De doelstellingen en specifieke eisen met betrekking tot deze Opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage IX). Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen.

Buiten scope van de opdracht vallen de volgende werkzaamheden, tenzij expliciet in het Programma van Eisen anders aangegeven:

- Audiovisuele middelen voor gemeente Ommen welke niet in het Programma van Eisen nader staan beschreven;
- Opdrachtverlening, Levering en installatie kantoorautomatiseringsmiddelen;
- Opdrachtverlening, Levering en installatie en/of aanpassingen meubilair;
- Opdrachtverlening, Elektrotechnische werkzaamheden;
- Opdrachtverlening, (werktuig-)Bouwkundige werkzaamheden.

1.3 Looptijd en type van de overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een Overeenkomst met één (1) opdrachtnemer. Dit is noodzakelijk voor een heldere verantwoordelijkheid tijdens het gebruik en eventuele verstoringen van deze vaak gecompliceerde audiovisuele installaties.

De Overeenkomst gaat in op 1 december 2025 en heeft een initiële looptijd van 2 jaar.

De Overeenkomst (opdrachtverstrekking) gaat in op 1 december 2025. Echter de initiële looptijd van 2 jaar start per 01-03-2026 (na afronding implementatie en in gebruik name). De Overeenkomst kan daarna nog zes (6) keer met een periode van 1 jaar verlengd worden.

Met deze verlenging van de looptijd kunnen Onderhoud en beheer worden ingekocht voor de verwachte technische- en functionele levensduur en afschrijvingstermijn van de Audiovisuele middelen.

Opdrachtgever behoudt zich hierbij het recht voor om de Overeenkomst voor Onderhoud en beheer alleen af te sluiten voor delen van de onder de Overeenkomst afgenomen Audiovisuele middelen, bijvoorbeeld alleen Programmatuur of Licenties of alleen voor een specifieke ruimte. Deze verlengingen worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering op Uurtarieven) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

1.4 Conceptovereenkomst

Om de inschrijvers tijdig, dat wil zeggen vóórdat ze de inschrijving indienen, op de hoogte te stellen van de contractinhoud wordt de conceptovereenkomst (zie bijlage VII) opgenomen in het Beschrijvend document. De conceptovereenkomst is gebaseerd op de GIBIT 2023.

1.5 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen er wijzigingen zich voordoen ten opzichte van de opdracht zoals omschreven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst te wijzigen en/of de opdracht uit te breiden. De algemene aard van de opdracht verandert niet.

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de huidige behoefte aan audiovisuele middelen voor de raadzaal. Gedurende de looptijd wil de Opdrachtgever -optioneel- de mogelijkheid behouden om:

- De commissiezaal in te richten met nieuwe vergaderfaciliteiten;

- Online vergaderen (uitbreiding aantal licenties) uit te breiden in geval van bijvoorbeeld een situatie soortgelijk aan corona;
- Diverse aanpassingen en uitbreidingen aan de audiovisuele middelen in de raadzaal als gevolg van gewijzigde behoeften en technologische mogelijkheden;
- De verhuizing van de audiovisuele middelen naar een toekomstige nieuwe raadzaal of ander onderkomen;
- AV middelen voor de kantooromgeving, waaronder maar niet gelimiteerd tot, de reguliere overlegruimtes en vergaderzalen.

De waarde van deze opties wordt geraamd op maximaal € 315.000,-.

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

Om bij dergelijke wijzigingen niet opnieuw een Europese aanbestedingsprocedure te hoeven starten is een herzieningsclausule opgenomen.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Naast de af te sluiten Overeenkomst zal ook een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (zie bijlage VIII) met de inschrijver die in ranking als tweede eindigt, worden afgesloten. In deze wachtkamerovereenkomst wordt vastgelegd dat de betreffende inschrijver in deze aanbesteding als tweede in ranking is geëindigd en dat inschrijver zijn inschrijving gestand doet gedurende negen maanden na definitieve gunning van de opdracht. Wanneer de Overeenkomst met opdrachtnemer (die als eerste in ranking was geëindigd) om welke reden dan ook wordt ontbonden, kan opdrachtgever de opdracht alsnog gunnen aan de inschrijver die als tweede in ranking was geëindigd, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten.

Dit is noodzakelijk om bij eventuele problemen bij de gegunde leverancier, snel op te kunnen vangen. De aanbestedingsvorm is een Europese aanbesteding, en deze kent een behoorlijke doorlooptijd. Naast de aanbesteding kent het aanbrenge van dergelijke complexe audio- en visuele installaties in een Raadzaal een behoorlijke voorbereidingstijd. Deze tijd is niet beschikbaar bij het wegvallen van de gegunde leverancier.

1.7 Procedure en de onderbouwing

De Opdrachtwaarde overschrijdt Europese aanbestedingsgrens van € 221.000, - excl. BTW. De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Openbare Europese aanbestedingsprocedure, conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is een beperkt aantal marktpartijen en het uitgangspunt is een standaardoplossing. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Samenvoegen/verdelen in percelen van de opdracht

Aanbestedende dienst heeft na een zorgvuldige afweging er voor gekozen om deze aanbesteding niet op te delen in percelen. In deze overweging zijn tenminste de volgende aspecten meegenomen:

- Aanbestedende dienst heeft de samenstelling van de relevante markt onderzocht. De markt wordt gekenmerkt door een groot aantal system integrators die integrale oplossingen bieden inclusief Adviseren, Ontwerpen, Programmeren, Configureren, Leveren, Installeren, Afregelen, bedrijfsklaar Opleveren, Instrueren, Onderhoud en beheer van de benodigde Audiovisuele middelen. De onderhavige opdracht is zonder meer toegankelijk voor deze system integrators. Daarnaast wordt de mogelijkheid tot samenwerking tussen specialistische opdrachtnemers niet uitgesloten en gestimuleerd door bijvoorbeeld in de vorm van combinatievorming of onderaannemerschap.
- Procesoptimalisatie. De samenhang in de dienstverlening is van dusdanige aard dat Aanbestedende dienst verwacht procesoptimalisatie te creëren wanneer de opdracht wordt uitgevoerd door één Opdrachtnemer (een combinatie inschrijving of samenwerkingsverband van opdrachtnemers) die de gevraagde integrale oplossingen voor haar rekening kan nemen.

Het niet opdelen in percelen heeft geen invloed op de toegang voor het MKB tot deze aanbesteding. Het opdelen in percelen wordt voor deze opdracht ook als niet passend gezien vanwege toenemende administratieve lasten zonder dat er sprake is van een duidelijke toegevoegde waarde voor de gemeente.

1.8 Schouw

Potentiële inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld de raadzaal te bezichtigen (schouw). Zie planning (hoofdstuk 8). Gegadigden kunnen zich, middels het verzenden van een bericht in TenderNed onder opgaaf van maximaal 2 deelnemers, inschrijven tot uiterlijk 2 dagen van tevoren, 12:00 uur.

1.9 Verificatiegesprek

In de stand-still periode zal met de voorlopig begunstigde optioneel een Verificatiegesprek gehouden worden.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht volgens, in overeenstemming met de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving, uit te voeren. Desgewenst kunnen ook de door inschrijver gehonoreerde wensen getoetst worden.

1.10 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Datum	Actie
17-07-2025	Publiceren Opdracht op TenderNed
22-08-2025 10.00 uur	Schouw
29-08-2025 12:00 uur	Uiterste datum voor indienen vragen (ronde 1)
9-9-2025	Nota van inlichtingen 1 publiceren
16-9-2025 12:00 uur	Uiterste datum voor indienen vragen (ronde 2) n.a.v. de Nota van Inlichtingen 1
22-9-2025	Nota van inlichtingen 2 publiceren
14-10-2025 12:00 uur	Uiterste datum voor inschrijven
15-10 t/m 24-10-2025	Beoordeling van de inschrijvingen door beoordelingsteam
30-10-2025	Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)
5-11-2025	Verificatiegesprek (optioneel)
19-11-2025 23:59:59 uur	Einde stand-still termijn
20-11-2025	Gunning definitief
24-11-2025	Ondertekening Overeenkomst
01-12-2025	Ingangsdatum Overeenkomst
19-12-2025	Definitief ontwerp
30-1-2026	Start uitvoering
2-3-2026	Oplevering raadzaal
3-3 2026 t/m 4-3 2026	Opleiding en instructie
5-3-2026	Eerste raadsvergadering met de nieuwe audiovisuele middelen

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

Hoofdstuk 2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de gunningsbeslissing, dan dient de inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende inschrijver. De winnende inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de gunningsbeslissing de economisch meest voordelige inschrijving bekend aan alle inschrijvers en informeert de afgewezen inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een inschrijver die het niet eens is met de gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een Overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachtenprocedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NVI) en/of naar aanleiding van de gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8. Eénmaal inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen deze verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage III) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige onderneming als een combinatie van ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. Dit staat bij de desbetreffende eis in TenderNed aangegeven inclusief een instructie.

Door gezamenlijke inschrijving verklaren de leden van een combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een raamovereenkomst betreft ook de nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de combinatie na het indienen van de inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10. Beroep op een derde t.b.v. de geschiktheidseisen

Een inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. Deze derde kan een natuurlijke- of een rechtspersoon zijn. De inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derden verklaring. Daarnaast dient Verklaring Inzet Derden (bijlage II) getekend te worden en worden toegevoegd aan uw inschrijving.

De inschrijver geeft dit aan in het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De inschrijver dient ook het UEA van de derde in te dienen.

Als de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook daadwerkelijk ingezet te worden.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Er moeten extra documenten worden ingediend. Dit staat bij de desbetreffende eis in TenderNed.

11. Beroep op een onderaannemer

Een inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in, ondertekent ieder document afzonderlijk en voegt deze toe in TenderNed. Er moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger gevolmachtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Inschrijver dient verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen te verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk inschrijven

Aanbestedende dienst legt inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongedig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de inschrijver. De inschrijver dient tijdig met de inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

- Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
- Bereken een hashwaarde van de zipfile,
- Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.

- Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
- Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de inschrijver dus niet meer tijd dan de andere inschrijvers heeft gekregen om zijn inschrijving op te stellen.

16. Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17. Intellectueel eigendom

Op de bij deze aanbesteding verstrekte documenten is al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) aan de rechthebbenden voorbehouden. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18. Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19. Proactieve houding inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een proactieve houding van de inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de via TenderNed verstrekte planning beantwoord worden.
- Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 (gratis).
Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> ([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).
- In de 2e vragenronde (zie planning) kunnen alleen vragen gesteld worden over de eerste gepubliceerde nota van inlichtingen.

21. Bibob

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze aanbesteding

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden. De Aanbestedende dienst onderzoekt daarnaast:

- de mogelijkheid dat de inschrijver of een onderaannemer wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- de mate van gevaar dat de inschrijver of een onderaannemer, indien deze opdracht aan de inschrijver zou worden gegund, bij de uitvoering van de opdracht strafbare feiten zal plegen.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst plaatsvinden. De inschrijver/opdrachtnemer is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de Overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig.

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU¹ is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het bijlage V, Verklaring Russische partijen, volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst & Wachtkamerovereenkomst

Op deze Overeenkomst zijn de GIBIT 2023 van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver uitdrukkelijk van de hand. De Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en de GIBIT 2023 zijn als bijlagen toegevoegd (bijlagen VII, VIII en X).

Inschrijver kan vragen over de Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en GIBIT 2023 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20), met daarbij aangegeven, indien van toepassing, voorstel voor wijziging en/of laten vervallen van desbetreffend artikel.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2.3 Contractvorming

Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

- De definitieve Overeenkomst, inclusief bijlagen *;
- De Nota's van inlichtingen;
- Het Beschrijvend document, inclusief bijlagen (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
- De algemene inkoopvoorwaarden, zijnde GIBIT 2023;
- De inschrijving.

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden (GIBIT 2023) en/of in de concept Overeenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota's van Inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of hij in combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft.

De inschrijver dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (deze is in TenderNed beschikbaar).

LET OP:

- Als er een machtiging voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de inschrijving worden toegevoegd. Dit kan in TenderNed. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de machtiging afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een combinatie inschrijft moeten alle leden van een combinatie een UEA indienen.
- Als de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan moet de inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aangeven. Dit voor zover de onderaannemer(s) al bij de inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

Door ondertekenen van het UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in het UEA niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat inschrijver de verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een combinatie en derden.

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout*;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

* ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

- Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en Economische draagkracht

3.4 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen en bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.250.000,00 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- Een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van inschrijver waaruit blijkt dat inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.5 Financiële goedgeheid

De inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring/jaarrekening mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten.

3.6 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

3.7 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddatum mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Kerncompetentie 1:

Kennis van en ervaring met het ontwerpen en aanbrengen van spraakversterkingsinstallaties in omgevingen waarbij hoge eisen worden gesteld aan de spraakverstaanbaarheid.

Deze referentie dient inhoudelijk ten minste te voldoen aan het volgende eisen:

- De ruimte waar de spraakversterkingsinstallatie is aangebracht betrof tenminste een ruimte van 60 vierkante meter.
- Voor de spraakversterkingsinstallatie is gebruik gemaakt van een DSP (niet zijnde de processor van een discussie- of conferentiesysteem!).
- De toespreekinstallatie is door of namens inschrijvers ingeregeld met behulp van impuls response metingen.
- De gerealiseerde spraakverstaanbaarheid van de installatie is ≥ 0.65 STI.

Kerncompetentie 2:

Kennis van en ervaring met het koppelen van Audiovisuele middelen met een raadsinformatiesysteem. Met deze koppeling vindt een geautomatiseerde uitwisseling van gegevens (metadata) tussen het RIS en de Audiovisuele middelen plaats.

Deze referentie dient inhoudelijk ten minste te voldoen aan het volgende eisen:

- De vergadering wordt voorbereid in het raadsinformatiesysteem en van daaruit gekoppeld met de audiovisuele middelen. Gegevens hoeven niet dubbel in beide omgevingen te worden ingevoerd.
- De koppeling bestaat uit uitwisseling van informatie als tenminste agenda en deelnemerslijsten.
- Uitwisseling van metadata tussen de audiovisuele middelen en het raadsinformatiesysteem vindt real-time en geautomatiseerd (via API, webservice of Enterprise Service Bus) plaats.
- Uitwisseling van metadata tussen de audiovisuele middelen en het raadsinformatiesysteem vindt bi-directioneel plaats. Wijzigingen in de ene omgeving worden automatisch verwerkt in de andere omgeving.

Kerncompetentie 3:

Kennis van en ervaring met projectmanagement en het uitvoeren van multidisciplinaire projecten waarbij inschrijver Regievoert over de werkzaamheden van derden partijen;

Deze referentie dient inhoudelijk ten minste te voldoen aan het volgende eisen:

- Referentie betreft een project waarbij inschrijver naast ontwerp, levering en installatie van de Audiovisuele middelen, een Regievoerende rol heeft voor samenwerking en integratie met derden partijen zoals bijvoorbeeld: uitbreiding,

vernieuwing en aanpassing van de elektrotechnische- en bouwkundige installatie, aanpassingen van bestaand en/of nieuw meubilair, integratie met de ICT omgeving van de opdrachtgever, etc.

- Projectmanagement werkzaamheden omvatten onder meer opstellen planning, bijwonen bouwvergadering en werkoverleg, opstellen van notulen incl. actie en besluitenlijst, voortgangsrapportage, bewaking meer-/minderwerk en afstemming met de opdrachtgever.
- Project is naar opgave van de opdrachtgever tijdig, binnen budget en met de vereiste kwaliteit afgerond.
- Minimum omvang van de projectmanagement werkzaamheden bij de referentie is 40 uur.

Aandachtspunten

- De referenties moeten zijn uitgevoerd (operationeel) binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
- Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in.
- Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
- De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
- Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische of beroepsbekwaamheid te voldoen dan moet inschrijver naast het invullen van deel IIC UEA ook de ingevulde en ondertekende verklaring 'Verklaring inzet Derden' indienen. Hiermee geven inschrijver en de derde aan dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde kerncompetenties en dat bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze derde. Tevens wordt aangegeven dat de derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

Inschrijver dient het document bijlage IV Verklaring Kerncompetenties volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

3.8 Kwaliteitsnormen

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking specifiek voor IT-organisaties in zijn organisatie verankerd en past dit toe. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 A.W door:

- kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 9001-2015 (geldig op de datum van Inschrijving); of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten (geldig op de datum van Inschrijving) op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Bovenstaande geldt ook voor eventueel in te zetten onderaannemers, combinanten, derden.

Indien inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA.

Inschrijver hoeft bij zijn inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de gunningsbeslissing alleen gevraagd van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

3.9 Milieuzorg

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij aan bepaalde normen inzake milieubeheer voldoet volgens een erkend milieubeheersysteem bijvoorbeeld ISO 14001.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.97 A.W door:

- Kopieën van bovengenoemde systemen of certificaten (geldig op de datum van Inschrijving); of
- Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van milieuzorg (geldig op de datum van Inschrijving).

Indien inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

Bovenstaande geldt ook voor eventueel in te zetten onderaannemers, combinanten, derden.

3.10 VCA

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij in het bezit is van een geldig Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)-beheerssysteemcertificaat VCA* of vergelijkbaar.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.07 A.W door:

- Kopieën van bovengenoemde systemen of certificaten; of
- Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van VGM.

Bovenstaande geldt ook voor eventueel in te zetten onderaannemers, combinanten, derden.

3.11 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.12 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt indien van toepassing het volgende.

Holdingverklaring

Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende 'Holdingverklaring', bijlage III, in als hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de draagkracht van de holding of als meerdere ondernemingen uit een holding inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8.

Combinatie

Ieder lid van de Combinatie dient bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring in te dienen, waarin de leden van de combinatie verklaren dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van de te gunnen opdracht (Verklaring Aansprakelijkheid, bijlage I).

Inzet derden

Als inschrijver beroep doet op de draagkracht van een derde(n) moet hij bij inschrijving zowel inhoudelijk als contractueel aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De inschrijver dient een door hem en de derde rechtsgeldig ondertekende "Verklaring inzet Derden", bijlage II, in.

Machtiging

Als er een machtiging is gegeven om te ondertekenen moet de inschrijver deze machtiging toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekening bevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister. Voor de machtiging is er geen format voorgeschreven.

De eerste 3 genoemde verklaringen zijn opgenomen bij de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient inschrijver deze te downloaden, te ondertekenen en weer te uploaden in TenderNed. Indien van toepassing dient hier ook de machtiging ge-upload te worden

Hoofdstuk 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijving onvoorwaardelijk aan de geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt/kan worden uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie bewijsmiddelen en verificatiegesprek

Aan de inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed.

Daarnaast zal de voorlopig begunstigde uitgenodigd optioneel worden voor een verificatiegesprek (zie planning en § 1.9).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door het beoordelingsteam

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst. De volgende functies zijn vertegenwoordigd in het beoordelingsteam (waarbij aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen): griffie, ICT-adviseurs en regisseur dienstverlening.

Elk gunningscriterium wordt afzonderlijk beoordeeld.

Eerst beoordeelt de beoordelaar het criterium individueel. Daarna bepalen de beoordelaars in consensus één score voor het betreffende gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethodiek

Inschrijver dient in zijn inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat wordt aangeboden (dus niet “we kunnen.....” of “we doen mogelijk", maar “we zullen" of “we doen"”).

Onduidelijkheden in de inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

- De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een score:
- De beoordeling vindt eerst individueel plaats door leden van de beoordelingscommissie;
- Inschrijvingen worden ‘los van elkaar (absoluut)’ beoordeeld;
- In de beoordeling worden de onderstaande scores gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen;
- Het beoordelingsteam baseert haar score op volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld;
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg tot één definitieve score voor elk van de gehanteerde subgunningscriteria;
- Indien inschrijver meer pagina's informatie aan zijn inschrijving toevoegt dan gevraagd (excl. Voorblad), zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, hyperlinks naar websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Voor de kwalitatieve beoordeling zal de volgende score worden gehanteerd:

Beschrijving	Score
Voorstel van inschrijver overtreft de verwachting. Het antwoord is meer dan volledig en is overtuigend onderbouwd. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op een (of meerdere) wezenlijke aspect op positieve wijze ten aanzien van het verwachtingspatroon van de aanbestedende dienst.	100% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens
Voorstel van inschrijver is conform verwachting. Het antwoord is volledig en passend voor de vraag, en is minimaal maar voldoende onderbouwd. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten ten aanzien van het verwachtingspatroon van de aanbestedende dienst.	60% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens
Voorstel van inschrijver voldoet onvoldoende aan de verwachting. Het antwoord is op onderdelen niet geheel volledig, passend, realistisch en/of haalbaar voor de vraag, en/of in onvoldoende mate onderbouwd.	30% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens
Voorstel van inschrijver voldoet niet aan de verwachting, of is geheel niet aangeleverd. Het antwoord bevat één of enkele onderdelen in het geheel niet of zijn in het geheel niet passend, realistisch en/of haalbaar voor de vraag, en/of niet onderbouwd.	0% van het maximum aantal punten voor deze gunningswens

Aanbestedende dienst beschouwt de uitwerking op de kwalitatieve subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één score toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

4.2 Gunningscriteria

Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verhouding/verdeling:

- Prijs 40
- Kwaliteit 60

Gunningscriterium	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
GC 1. Prijs		40
GC 2. Kwaliteit	SG 2.1 Klantgerichtheid	20
	SG 2.2 Onderhoud en beheer/SLA	20
	SG 2.3 Grafische User Interface	20
Totaal		100

Om voornoemde relatieve verhouding tussen de gunningscriteria prijs en kwaliteit te kunnen garanderen, worden de kwalitatieve scores als volgt genormaliseerd:

De inschrijver met de in totaal hoogste punten score voor het gunningscriterium Kwaliteit krijgt altijd het maximale totaal aantal punten voor het gunningscriterium Kwaliteit. In dit geval dus 60 punten. Indien er meerdere inschrijvers met een gelijke hoogste score voor het gunningscriterium Kwaliteit zijn, krijgen ook deze het maximale totaal aantal punten voor het gunningscriterium Kwaliteit. De overige inschrijvers met een lagere score voor het gunningscriterium Kwaliteit krijgen een berekende score naar rato. Het procentuele verschil wordt berekend op twee (2) cijfers achter de komma. De punten score wordt berekend met twee (2) cijfers achter de komma.

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een opgetelde totaal punten score voor het gunningscriterium Kwaliteit van 34 punten, inschrijver 2 heeft 29,5 punten en inschrijver drie heeft ook 34 punten. Inschrijver 1 en 3 krijgen beide 60 punten voor het gunningscriterium Kwaliteit. Inschrijver 2 krijgt omgerekend $(60/34 \times 29,5)$ is 52,06 punten.

Bij een gelijke eindscore (kwaliteit en prijs) van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium kwaliteit voor gunning in aanmerking. Is deze ook gelijk dan wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijvingen.

4.3 GC 1. Prijs

Inschrijver dient het Prijzenblad (bijlage XI) geheel in te vullen en te uploaden in TenderNed. Dit Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden. De ondertekenaar dient blijkens het handelsregister bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen of gevolmachtigd te zijn.

Tevens dient inschrijver de waarde van de inschrijfprijs van het Prijzenblad (cel F12 van tabblad 'Verzamelblad') in te vullen in TenderNed. Dit bedrag dient exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op het Prijzenblad leidend voor het berekenen van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Zonder volledig ingevuld Prijzenblad in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- Het is alleen toegestaan positieve bedragen (minimaal € 0,01) in te vullen;
- Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving, zal de Opdrachtgever onderzoeken of de aangeboden prijzen realistisch zijn, hierbij wordt overleg met de inschrijver gevoerd. Op basis van dit onderzoek kan Opdrachtgever besluiten dat de inschrijving wordt aangemerkt als abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een inschrijving wordt aangemerkt als een abnormaal lage inschrijving zal dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende inschrijving.

De overige prijsvoorwaarden zijn opgenomen in Bijlage IX, hoofdstuk 6.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal te behalen punten (40). De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn, conform de volgende formule:

$$(\text{Prijs laagste inschrijver} / \text{Prijs te beoordelen inschrijver}) \times 40 = \text{score}$$

Ter illustratie volgt hieronder uitwerking van de beoordeling laagste totaalprijs aan de hand van fictieve prijzen. Afronding vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld:

- inschrijver X geeft een totaalprijs van € 300.000,-;
- inschrijver Y geeft een totaalprijs van € 325.000,-;
- inschrijver Z geeft een totaalprijs van € 250.000,-.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs is inschrijver Z en scoort maximaal met 40 punten.

- inschrijver X behaalt $(\text{€ } 250.000,- / \text{€ } 300.000,-) \times 40 = 33,33$ punten;
- inschrijver Y behaalt $(\text{€ } 250.000,- / \text{€ } 325.000,-) \times 40 = 30,77$ punten.

4.4 GC 2. Kwaliteit

4.4.1 SG 2.1 Uitwerking sub-gunningscriterium klantgerichtheid

Aanbestedende dienst zoekt een klantgerichte Inschrijver die de gemeente na gunning als regievoerder bij alle werkzaamheden zo veel als mogelijk gaat ontzorgen. Niet alleen in het traject tot aan het definitief ontwerp en in de Uitvoering maar zeker ook tijdens Onderhoud en beheer. De gemeente heeft hierbij de externe audiovisueel adviseur aangesteld als haar interne projectleider. Inschrijvers die in hun rol van Regievoerder meer werk uit handen nemen dan als minimaal wordt geëist, worden beter beoordeeld.

Ga in uw beschrijving tenminste in op de volgende aspecten:

- Wat inschrijver verstaat onder Klantgericht zijn. Gebruik daarbij tenminste een vijftal steekwoorden.

- Op welke wijze inschrijver de Aanbestedende dienst in de rol van Regievoerder gaat ontzorgen en daarin de coördinatie op zich neemt van de werkzaamheden van de diverse betrokkenen (zie ook paragraaf 2.2 van het Programma van Eisen, Bijlage IX) binnen en buiten de gemeente.
- Hoe klantgerichtheid tot uiting komt in de praktijk bij de afhandeling van een Incident of Calamiteit.
- Op welke wijze inschrijver invulling gaat geven aan de opdracht (plan van aanpak).

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van uw beschrijving de volgende beoordelingscriteria:

- Compleetheid: zijn alle hierboven genoemde aspecten (of meer) terug te vinden?
- Inzichtelijkheid: heeft de aanpak een duidelijke en logische structuur?
- Inhoudelijkheid: Is de aanpak inhoudelijk overtuigend en afdoende toegespitst op de situatie van Gemeente Ommen?
- Bruikbaarheid: Is de beschrijving realistisch en praktisch (uitvoerbaar)?
- Extra: wordt er meer aangeboden (met onderbouwing) als minimaal gevraagd c.q. geëist?

Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de mate waarop uw beschrijving voldoet aan de verwachting conform de beoordelingscriteria.

U dient uw beschrijving te formuleren op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

4.4.2 SG2.2 Uitwerking sub-gunningscriterium Onderhoud en beheer / SLA

Aanbestedende dienst hecht groot belang aan de kwaliteit, betrouwbaarheid en continuïteit van de Audiovisuele middelen in de raadzaal. In het Programma van Eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 de minimale eisen opgenomen met betrekking tot Garantie in paragraaf 2.4.1 en Dienstenniveaus in paragraaf 4.3.

Inschrijvers die betere Garanties of hogere Dienstenniveaus aanbieden dan de minimale eisen worden beter beoordeeld, aangezien deze bijdragen aan de continuïteit van de oplossing. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- De duur en dekking van de aangeboden Garantie op de aangeboden Audiovisuele middelen.
- Een beschrijving van de aangeboden Dienstenniveaus betreffende de maximale oplostijd bij Incidenten, maximale response tijd telefonische ondersteuning (minuten) n.a.v. een telefonische of elektronische melding en maximale response tijd ondersteuning ter plaatse (dagen) n.a.v. een telefonische of elektronische melding.
- De wijze waarop de Dienstenniveaus worden gemonitord en gegarandeerd.
- Welke mogelijkheden inschrijver biedt voor ondersteuning zowel op locatie als middels remote, hoe inschrijver dit praktisch voor de gemeente vormgeeft en welke toegevoegde waarde dit voor de gemeente heeft.

De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

- De mate waarin de garantievoorwaarden van de inschrijver ruimer zijn dan de Garantie in Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0, paragraaf 2.4.1.
- De mate waarin de aangeboden Dienstenniveaus beter zijn dan Dienstenniveaus in Annex IX Minimale eisen Audiovisuele middelen raadzaal versie 1.0 paragraaf 4.3.

- De mate waarin de monitoring en naleving van de aangeboden Dienstenniveaus zijn uitgewerkt, gegarandeerd en onderbouwd met meetbare prestatie-informatie.

Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de mate waarop uw beschrijving voldoet aan de verwachting conform de beoordelingscriteria.

U dient uw beschrijving te formuleren op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

4.4.3 SG2.3 Uitwerking sub-gunningscriterium grafische user interface

De raadzaal wordt voorzien van een technisch complexe Audiovisuele installatie inclusief bi-directionele koppelingen met het raadsinformatiesysteem van Notubiz. Voor de griffie betekent dit dat de huidige manier van werken gaat veranderen. Aanbestedende dienst ziet dit als een veranderingsproces wat samen met inschrijver moet worden doorlopen om zo te komen tot de voor de Aanbestedende dienst meest optimale situatie.

In deze veranderingen onderscheidt de griffie van de gemeente twee hoofdthema's:

1. De digitalisering en automatisering van het vergaderproces

De Audiovisuele middelen worden gekoppeld aan het raadsinformatiesysteem van de gemeente. Om dit op de juiste wijze te kunnen doen, dienen technische voorzieningen te worden gerealiseerd. De wens van de gemeente is dat deze technische voorzieningen een afgeleide zijn van het vergaderproces zoals dat plaatsvindt binnen de raad van Ommen, in plaats van dat de techniek het proces dicteert.

2. De Grafische User Interface

De Grafische User Interface is de logische vertaling van de workflow van het raadsproces in de fysieke vorm.

Ga in uw beschrijving tenminste in op de volgende aspecten:

- Op welke wijze inschrijver in samenspraak met gebruikers en overige betrokkenen komt tot de vaststelling van de workflow in het raadsproces en de gemeente hierin ontzorgt.
- Hoe voldaan wordt aan de gestelde eisen aan de besturing, rekening houdend met onder andere de proof of concept zoals beschreven in het Programma van Eisen, paragraaf 3.5.3.
- Op welke wijze het gebruik van de Audiovisuele middelen in de raadzaal zeer intuïtief en eenduidig is en fouten in de bediening maximaal worden voorkomen.
- Op welke wijze Opdrachtgever na Oplevering en Acceptatie aanpassingen kan (laten) uitvoeren en/of en welke kosten daarmee verbonden zijn.

Opdrachtgever hanteert bij de beoordeling van uw beschrijving de volgende beoordelingscriteria:

- Inzichtelijkheid: heeft de beschrijving een duidelijke opzet?
- Compleetheid: zijn alle hierboven genoemde aspecten (of meer) terug te vinden?
- Inhoudelijkheid: Is de beschrijving inhoudelijk overtuigend en voldoende toegespitst op de situatie van Opdrachtgever?
- Bruikbaarheid: Is de beschrijving praktisch (uitvoerbaar)?

Bij de beoordeling zal worden gekeken naar de mate waarop uw antwoord voldoet aan de verwachting conform de beoordelingscriteria.

U dient uw beschrijving te formuleren op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10 en één (1) visualisatie van de GUI op maximaal A3 formaat. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

Tevens wordt onderstaande eis opgenomen in de aanbesteding:

Aanbestedende dienst verwacht nadrukkelijk dat inschrijver hetgeen hij stelt in de beantwoording van de sub-gunningscriteria Kwaliteit ook daadwerkelijk in het Prijzenblad heeft opgenomen én als onderdeel van de Prestatie levert bij Oplevering. Na de aanbestedingsprocedure maakt de beantwoording volledig en integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. Opdrachtnemer zal gehouden worden aan de door hem gegeven beschrijving per sub-gunningscriterium.

De kosten die betrekking hebben op de benodigde werkzaamheden etc. dienen in de op te geven prijzen in het Prijzenblad (bijlage XI) te zijn inbegrepen. Indien u zich niet houdt aan de afspraken zal Opdrachtgever hierin optreden op basis van de contractuele afspraken.

Hoofdstuk 5 Eisen

5.1 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage toegevoegd:

- Bijlage IX Programma van eisen

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2% van de investeringskosten aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage XIII vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

Hoofdstuk 6 Overzicht van de bijlagen

A. Checklist in te dienen documenten

- I. Verklaring Aansprakelijkheid
- II. Verklaring Inzet derden
- III. Holdingverklaring
- IV. Verklaring Kerncompetenties
- V. Verklaring Russische partijen
- VI. UEA, deze is in TenderNed beschikbaar
- VII. (Concept) Overeenkomst
- VIII. (Concept) Wachtkamerovereenkomst
- IX. Programma van Eisen
- X. Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
- XI. Prijzenblad
- XII. Conformiteitenlijst
- XIII. Social Return On Investment
- XIV. Begrippenlijst

BIJLAGE A Checklist overzicht in te dienen documenten

Dit is een hulpmiddel voor het indienen van een complete inschrijving. Deze bijlage hoeft u niet in te dienen.

In te dienen documenten bij inschrijving aanbesteding		
Bijlage van Beschrijvend document	Document	Opmerking
I	Verklaring Aansprakelijkheid	<i>Indien van toepassing.</i>
II	Verklaring Inzet derden	<i>Indien van toepassing.</i>
III	Holdinglevering	<i>Indien van toepassing.</i>
Geen format	Machtiging tekenbevoegdheid	<i>Indien van toepassing.</i>
IV	Verklaring Kerncompetenties	Verplicht in te dienen.
V	Verklaring Russische partijen	Verplicht in te dienen.
VI	UEA	Verplicht in te dienen.
XI	Prijzenblad – voorblad ondertekend in PDF	Verplicht in te dienen.
XI	Prijzenblad – gehele document in Excel	Verplicht in te dienen.
	Nadere specificatie (merk, type, aantallen, stuksprijzen) in Excel of pdf van Producten, Programmatuur en Licenties voor de raadzaal (in Excel of pdf), zie Programma van Eisen (Bijlage IX, paragraaf 6.3)	Verplicht in te dienen.
	Systeem tekening van het ontwerp voor de raadzaal (in pdf), zie Programma van Eisen (Bijlage IX, paragraaf 1.5)	Verplicht in te dienen.
	Informatie t.b.v. de kwalitatieve gunningscriteria (zie §4.2 van het beschrijvend document) SG2.1 Klantgerichtheid SG2.2 Onderhoud en beheer / SLA SG2.3 Grafische User Interface	Verplicht in te dienen.
XII	Conformiteitenlijst	Verplicht in te dienen.