



Europese openbare aanbesteding Audiovisuele middelen en aanvullende dienstverlening raadszaal, trouwzaal/commissiezaal

Inschrijfleidraad

Kenmerk: Audiovisuele middelen en diensten raadzaal e.d.
Datum: 22 juli 2025
Procedure: Europees openbaar

Inhoud

DEFINITIES	3
1 Inleiding	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Doel van het aanbestedingsdocument	5
2 Informatie over de aanbesteding	5
2.1 Aanbestedende dienst.....	5
2.2 Leeswijzer	6
3 Beschrijving opdracht	7
3.1 Motivering van gemaakte keuzes	8
3.2 Contractvorm	8
3.3 Duurzaamheidsstrategie.....	9
4 Procedure inschrijving	10
4.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen	10
4.2 Planning van de aanbesteding	10
4.3 Communicatie.....	10
4.4 Inlichtingen.....	11
4.5 Indienen inschrijvingsdocumenten	11
4.6 Beoordelingsprocedure.....	12
4.7 Eisen aan de inschrijving	13
5 Uitsluitingsgronden	16
6 Geschiktheidseisen	18
7 Voorwaarden	21
7.1 Toepasselijk recht.....	21
7.2 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid	21
7.3 Overige voorwaarden	21
7.4 Klachtenregeling	22
7.5 Wachtkamerregeling.....	22
7.5 Inkoopvoorwaarden	23
8 Gunningscriteria	24
8.1 Beoordelingsteam.....	24
8.2 Subgunningscriteria	25
8.2.3 Gunningscriterium 1 – Functionele beschrijving Audiovisuele oplossing (maximaal 35 punten)	25
8.2.4 Gunningscriterium 2 – Implementatie Audiovisuele oplossing (maximaal 25 punten)	26
8.2.5 Gunningscriterium 3 – Beheer & support (maximaal 20 punten).....	26
8.2.6 Laagste Prijs maximaal 20 punten.....	27
8.3 Gunning en beroep	28
9 Bijlagen	29
Bijlage A Programma van eisen.....	29

Bijlage B Referentieverklaring.....	29
Bijlage C Concept overeenkomst.....	29
Bijlage D Controlelijst in te leveren stukken.....	29
Bijlage E GIBIT 2023	29
Bijlage E1 Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v 2024-1	29
Bijlage F Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	29
Bijlage G Concept wachtkamerovereenkomst	29
Bijlage H Prijzenblad	29
Bijlage I Retransitieovereenkomst.....	29
Bijlage J Verwerkersovereenkomst	29

DEFINITIES

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

Opdrachtgever / Gemeente / Aanbestedende dienst

Gemeente Dijk en Waard.

Aanbesteding

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

Aanbestedingswet

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

Aanbestedingsstukken

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

Aankondiging

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

Applicaties

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

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

Geschiktheidseisen

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

Gunningscriteria

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

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver/Leverancier

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Werkdagen

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

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

1 Inleiding

1.1 Algemeen

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

1.2 Doel van het aanbestedingsdocument

Het doel van dit aanbestedingsdocument is drieledig, te weten:

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

2 Informatie over de aanbesteding

2.1 Aanbestedende dienst

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

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

Gemeente Dijk en Waard heeft besloten een Europese openbare aanbesteding te organiseren waarbij bedrijven worden uitgenodigd een inschrijving te doen voor audiovisuele middelen en aanvullende dienstverlening in de raadzaal, trouwzaal/ commissiekamer in het gemeentehuis van de gemeente Dijk en Waard. De Europese openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Informatie over de gemeente Dijk en Waard

Op 1 januari 2022 fuseerden de gemeenten Heerhugowaard en Langedijk tot een nieuw gevormde gemeente Dijk en Waard. De gemeente telt ongeveer 90.674 peildatum november 2024 bron CBS inwoners en bestaat uit zestien kernen.

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

2.2 Leeswijzer

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

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

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

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

3 Beschrijving opdracht

De gemeente Dijk en Waard is op zoek naar een AV-leverancier/system integrator met aantoonbare ervaring in de installatie en het onderhoud van audiovisuele middelen voor raads- en commissiezaalen. Een vergadermanagementsysteem dient volledig geïntegreerd te worden, inclusief de benodigde koppelingen met raadsinformatieplatform.

Doel van de Inkoopstrategie

Deze inkoopstrategie heeft als doel inzicht te geven in de keuzes die zijn gemaakt om te komen tot de totstandkoming van de overeenkomst. De gemeente Dijk en Waard streeft naar een zorgvuldige afweging bij het op verantwoorde wijze aanbesteden van deze opdracht.

Context: Verbouwing Gemeentehuis

Het gemeentehuis van Dijk en Waard ondergaat een ingrijpende renovatie. Daarbij krijgt met name de raadzaal en Trouwzaal een complete metamorfose. Bij de vernieuwing van de trouwzaal zal deze na renovatie tevens dienstdoen als commissiezaal. Het Werkcafé wordt ingericht als extra (overloop)ruimte die ingezet kan worden bij grotere bijeenkomsten in de raad- en commissiezaal.

Audiovisuele Herinrichting

De gemeente staat voor de opgave om de genoemde ruimten opnieuw in te richten met moderne audiovisuele middelen. De raadzaal en commissiezaal moeten multifunctioneel inzetbaar worden. In de raadzaal vinden raads- en debatvergaderingen plaats en worden onder meer jubilarissen gehuldigd.

Externe Adviespartij

Voor deze audiovisuele herinrichting is Bureau EPOS, vertegenwoordigd door Stephan Worst, aangesteld als extern adviseur. Bureau EPOS ondersteunt en adviseert de gemeente bij het functioneel en technisch inrichten van de ruimtes. Bureau EPOS levert geen bijdrage bij de beoordeling.

Toekomstbestendige Oplossing

De audiovisuele voorzieningen in het vernieuwde gemeentehuis moeten voldoen aan de eisen van een moderne organisatie. De huidige raadzaal is al multifunctioneel en wordt gebruikt voor gemeenteraadsvergaderingen, debatten, bijeenkomsten van college en organisatie, alsook voor huldigen en andere gelegenheden.

De nieuwe systemen moeten aansluiten bij de hedendaagse standaarden én voorbereid zijn op de toekomst. Belangrijke uitgangspunten zijn het ondersteunen van het vergaderproces en het voldoen aan eisen op het gebied van transparantie, toegankelijkheid, doorzoekbaarheid en deelbaarheid van informatie.

Integratie VMS en RIS

Een cruciaal aspect is de koppeling tussen het Vergadermanagementsysteem (VMS) en het Raadsinformatiesysteem (RIS). De gemeente Dijk en Waard werkt met het RIS van iBabs en maakt voor livestreaming en on-demand uitzendingen gebruik van de diensten van Company Webcast.

De criteria waaraan de diverse onderdelen moeten voldoen zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (PvE). Zie hiervoor bijlage A.

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

3.1 Motivering van gemaakte keuzes

Percelen

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

Samenvoegen van opdrachten

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

Gunningscriterium:

Het gunningscriterium is Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding, zie hoofdstuk 8.

Voor de uitvoering van deze opdracht is voor de eenmalige aanschaf een totaalbudget beschikbaar van maximaal **€ 450.000,-** exclusief BTW. Aanbiedingen boven dit bedrag worden niet in behandeling genomen.

3.2 Contractvorm

De gemeente Dijk en Waard wenst een overeenkomst af te sluiten.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 16 oktober 2025 tot en met 1 november 2029.

Partijen kunnen de overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, zesmaal verlengen met een periode van maximaal één jaar. De opdrachtgever zal deze beslissing, per verlengingsoptie, drie maanden voor verstrijken van de actuele looptijd schriftelijk aan leverancier kenbaar maken. De leverancier zal deze beslissing, per verlengingsoptie,

drie maanden voor verstrijken van de actuele looptijd schriftelijk aan opdrachtgever kenbaar maken.

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

3.3 Duurzaamheidsstrategie

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

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

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

4 Procedure inschrijving

4.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen

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

4.2 Planning van de aanbesteding

De planning voor onderhavige aanbesteding is als volgt:

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding incl. documenten	22 juli 2025
Schouw (gemeentehuis Parelhof 1)	30 juli 2025 (13.00 uur tot 15.00 uur)
Uiterste datum indienen vragen	2 september 2025 (tot 11:00 uur)
Publicatie Nota van Inlichtingen uiterlijk	5 september 2025
Indienen inschrijving	22 september 2025 (11.00 uur)
Openen kluis	22 september 2025 (11.10 uur)
Beoordeling inschrijvingen	22 - 25 september 2025
Mededeling gunningsbeslissing	25 september 2025
Definitieve gunning	16 oktober 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Na 16 oktober 2025

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

Schouw

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

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

4.3 Communicatie

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

4.4 Inlichtingen

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

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld. In de procedure is één inlichtingenronde voorzien, zoals aangegeven in de planning, vermeld in paragraaf 3.2.

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

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

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

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

4.5 Indienen inschrijvingsdocumenten

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

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

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

Openen kluis

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

4.6 Beoordelingsprocedure

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

4.7 Eisen aan de inschrijving

Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

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

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

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

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen

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

Vormvereisten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

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

Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

Gestandsdoeningstermijn

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

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

Overname winnende inschrijving

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

Inschrijven als combinatie ('Samenwerkingsverband')

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

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

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

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

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

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

Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))

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

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

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

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

5 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

Wet BIBOB

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

Verbod Russische betrokkenheid

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

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

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

6 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht

Verzekering

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

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie

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

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

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering én oplevering van tenminste één (1) 'opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had) op:

- Het leveren, installeren en operationeel maken van een geautomatiseerd camerasysteem waarbij steeds een spreker in beeld wordt gebracht en waarop verschillende presets per actieve spreker te kiezen zijn.
- Het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 30 deelnemersposten. Het discussiesysteem beschikt over de mogelijkheid te stemmen. Daarbij wordt

een in stemming gebracht agendapunt weergegeven op het grote scherm(en) in de zaal en ook op de monitor geplaatst voor de voorzitter en het is mogelijk per individu in te stellen wie stemrecht heeft. Ook biedt het systeem de mogelijkheid de voortgang van de stemming te volgen, de uitslag te zien en te zien of de uitslag geldig is.

- Het leveren, installeren en operationeel maken van een (VMS) vergadermarkeringssysteem (voor sprekersinformatie, spreektijden en agendapunten) waarbij deelnemers worden geïdentificeerd met pasjes voorzien van een NFC chip en waarin agendapunten tijdens een vergadering kunnen worden aangemaakt of gemarkeerd.
- Het leveren, installeren en operationeel maken van een systeem waarin spreektijden automatisch, conform een vooraf vastgestelde en ingevoerde formule, kunnen worden bijgehouden per deelnemer en per fractie, Raad of Commissie.
- Het leveren, installeren en operationeel maken van beeldschermen en een systeem waarin beeld van een actieve camera, de naam van de spreker die in beeld is, de naam van het agendapunt, de status van de spreektijden en de voortgang of het resultaat van een digitale stemming kunnen worden weergegeven

Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering én oplevering van tenminste één (1) 'opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had) op:

- Het uitwerken en implementeren van een workflow voor AV voorzieningen in een Raad- of Commissiezaal, waarbij in detail is gebracht hoe een vergadering wordt voorbereid (waaronder invoeren van de agenda en de sprekerslijst), hoe een vergadering plaatsvindt (voorbereiden en uitvoeren van stemmingen) en hoe een vergadering wordt afgerond, steeds vanuit het perspectief van de ondersteuning van de vergadering met AV middelen.
- Het opstellen van een duidelijk en overzichtelijk document, gebaseerd op de analyse van de workflow, input-outputmatrix, waarin wordt uitgewerkt hoe de techniek de verschillende vergaderprocessen zal ondersteunen. Dit document beschrijft per processtap de technische ondersteuning, de betrokken systemen en hun onderlinge interacties, waarin elke stakeholder zich herkent en begrijpt welke rol de techniek speelt in de verbetering en stroomlijning van het vergaderproces.
- Het voorzien in beheer en support van AV voorzieningen voor de onafgebroken periode van tenminste vierentwintig (24) maanden en waarvan tenminste drie van de in de eerste vijf genoemde kerncompetenties voorzieningen onderdeel uitmaken.
- De implementatie van een datakoppeling waarmee gegevens tweerichtings uitgewisseld worden tussen een Raadsinformatiesysteem en de door de inschrijver in het kader van deze aanbesteding aangeboden vergadermanagementsysteem

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

7 Voorwaarden

7.1 Toepasselijk recht

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

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

Een inschrijving moet in de Nederlandse taal worden gedaan.

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

7.2 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

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

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

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

7.3 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze inschrijfleidraad instemt.
2. De gemeente Dijk en Waard behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. Voor het indienen van een inschrijving worden geen kosten vergoed. De gemeente Dijk en Waard is van mening dat er geen zodanig forse inspanning per inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht.
4. De Aanbestedingsstukken dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen.
5. Het is niet toegestaan derden in kennis te stellen van het feit dat een uitnodiging tot inschrijven is verzonden en/of van gegevens die in dit verband door of namens de gemeente Dijk en Waard zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
6. De prijzen zijn vast gedurende de opdracht.
7. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan gelijkwaardig'.
8. Geschillen worden ter beslechting voorgelegd aan de Rechtbank te Noord-Holland. Het geschil dient binnen 20 dagen na de gunningsbeslissing aanhangig te worden gemaakt.

9. Indien het contract met de beste prijs kwaliteit verhouding om wat voor reden dan ook wordt opgezegd of ontbonden, dan behoudt de gemeente Dijk en Waard het recht om de eerst opvolgende inschrijver in rangorde te contracteren zonder opnieuw aan te besteden.
10. De gemeente Dijk en Waard behoudt zich het recht voor de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is zij niet gebonden tot het betalen van welke schadevergoeding dan ook of het aangaan van een overeenkomst.

7.4 Klachtenregeling

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

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

7.5 Wachtkamerregeling

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

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

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

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

7.5 Inkoopvoorwaarden

De GIBIT 2023 inclusief Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v 2024-1 is van toepassing (bijlage E en E1).

8 Gunningscriteria

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

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

- Kwaliteit 80 punten
- Prijs 20 punten

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

8.1 Beoordelingsteam

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

- Griffier
- 2 x Informatieadviseur I&A
- Senior adviseur Publiekszaken
- 2 x Raadslid
-

De inkoopadviseur vervult de rol van procesbegeleider.

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

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

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

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

Gelijke stand

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

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

8.2 Subgunningscriteria

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

8.2.3 Gunningscriterium 1 – Functionele beschrijving Audiovisuele oplossing (maximaal 35 punten)

Inschrijver wordt uitgedaagd om een uitgebreid functionele beschrijving te presenteren.

Verplichte onderdelen van het plan (maximaal 4 A4 in leesbare lettertype en lettergrootte minimaal 10):

Functionele beschrijving

De functionele beschrijving wordt beoordeeld op drie onderdelen:

- a) Beschrijving van de aangeboden installatie (maximaal te behalen aantal punten is 20 punten).
- b) Continuïteit (maximaal te behalen aantal punten is 15 punten).

(a) Beschrijving van de aangeboden audiovisuele installatie

Op welke wijze de aangeboden componenten en configuratie de in paragraaf 5 (Pve) van dit document gevraagde functionaliteiten gaan ondersteunen daarbij rekening houdend met de vereisten vanuit het Programma van Eisen.

Beschrijf hierbij:

- Aangeboden componenten en systemen. De wijze waarop de aangeboden samenstelling van bouwblokken en componenten in technische zin samenhangen.
- De wijze waarop het plaatsen van de microfoonposten in de raadzaal en commissie- trouwzaal op een nette wijze, (en indien van toepassing scholieren-proof) wijze, op het huidige meubilair, katherder wordt gerealiseerd.
- De wijze waarop de gekozen bouwblokken gebruikers (en in bijzonder griffer, bodes en voorzitter) ondersteunen bij hun rollen.
- De wijze waarop de aangeboden installatie flexibiliteit in de installatie en gebruik biedt bij de diverse vergaderopstellingen en andere activiteiten.

Beschrijf ook op welke wijze de aangeboden architectuur en componenten onderstaande punten gaan borgen:

- Beveiliging van data- en informatie;
- Voorkomen van ongeautoriseerde toegang;
- Schaalbaarheid van de oplossing.

Het is niet gewenst in beantwoording technische schema's op te nemen. Het is wel gewenst overzichtsschema's en koppelvlakken te beschrijven.

(b) Continuïteit

Op welke wijze de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening met de aangeboden installatie wordt geborgd. Beschrijf op welke wijze eis 187 a,b en c worden gerealiseerd?

8.2.4 Gunningscriterium 2 – Implementatie Audiovisuele oplossing (maximaal 25 punten)

De AV-installatie is uiterlijk op 12 januari 2026 voor-opgeleverd (technisch kunnen vergaderen met de AV-installatie) overeenkomstig het Programma van Eisen. Tijdens de installatie- en de implementatiewerkzaamheden kunnen (raads-) vergaderingen met zo min mogelijke hinder doorgang vinden.

Inschrijver wordt uitgedaagd een duidelijk implementatieplan waarin staat hoe de AV-installaties uiterlijk 2 februari 2026 volgens planning en Programma van Eisen wordt opgeleverd, met minimale hinder voor vergaderingen. Het plan bevat o.a. projectaanpak, planning, koppelingen, gebruikersbegeleiding en nazorg.

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie op een juiste manier, adequaat, volgens de reële planning en conform het Programma van Eisen wordt uitgevoerd.

De uitwerking geeft minimaal (maar niet uitsluitend) inzicht in de volgende elementen:

- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging, communicatie en de wijze van projectmanagement.
- De samenstelling van het projectteam, de expertises van het projectteam en ervaring met soortgelijke opdrachten.
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, inclusief een beschrijving van de door de gemeente verlangde inzet en beschikbaarheid.
- Fasering (inclusief beschrijving van werkzaamheden), mijlpalen en planning. Beschrijf hierbij de wijze waarop de planning wordt geborgd.
- Aanpak van de realisatie van koppelingen met iBabs en Company webcast.
- De begeleiding (workshops) met stakeholders en gebruikers. De wijze waarop deze middels de door de inschrijver verzorgde workshops vertrouwd zullen worden gemaakt met het gebruik van de audiovisuele installatie.
- De begeleiding en opleiding van gebruikers. De wijze waarop gebruikers middels de door de inschrijver verzorgde opleidingen/trainingen vertrouwd zullen worden gemaakt met het gebruik en beheer van de audiovisuele installatie.
- De levering van nazorg.

8.2.5 Gunningscriterium 3 – Beheer & support (maximaal 20 punten)

De inschrijver dient in zijn plan van aanpak duidelijk te maken hoe hij het beheer en de support van de oplossing zal organiseren, in lijn met hoofdstuk 15 van het

Programma van Eisen. Daarbij wordt verwacht dat de inschrijver concreet ingaat op de volgende aspecten:

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

- Hoe wordt geregeld en geborgd dat na melding van een storing de volledige functionaliteit binnen 5 tot 7 werkdagen weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers beschikbaar is.
- Hoe storingen gemeld kunnen worden op vergaderdagen en ook na kantooruren. Welke processen in werking treden na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van andere partijen (ketenpartners) bij het oplossen van een storing). Welke verantwoordelijkheid, gegeven de uitvraag in het Programma van Eisen, bij de gemeente gelegd wordt in geval van een storing.
- Hoe geborgd wordt dat voldoende kennis bij de dienstdoende medewerker van de inschrijver aanwezig is bij de storingsafhandeling.
- Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de beheer- en supportperiode. Denk hierbij aan gebruikersondersteuning, proactieve benadering van de gemeente omtrent het verzamelen van gebruikerservaringen en op basis daarvan het initiëren van verbeteringen. Maar ook hoe u omgaat met gewenste aanpassingen direct na de ingebruikname; meestal het resultaat van voortschrijdend inzicht. Hier wordt expliciet NIET mee bedoeld een technische ondersteuning.
- Welke rapportages gaat u, conform het Programma van Eisen, opleveren? Hoe gaat u om met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.

8.2.6 Laagste Prijs maximaal 20 punten

Inschrijver met de laagste prijs krijgt 20 punten.

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

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

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

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

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

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

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

De inkoopadviseur telt, na afronding van de beoordeling, per Inschrijver de scores op alle gunningscriteria op tot één totaalscore. De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de winnende inschrijver. Indien gewenst kan in een evaluatiegesprek een nadere toelichting worden ontvangen over de beoordeling en onderlinge vergelijking van de winnende inschrijver.

8.3 Gunning en beroep

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

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

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

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

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

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

Bevoegd is de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

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

9 Bijlagen

Bijlage A	Programma van eisen
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Concept overeenkomst
Bijlage D	Controlelijst in te leveren stukken
Bijlage E	GIBIT 2023
Bijlage E1	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v 2024-1
Bijlage F	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
Bijlage G	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage H	Prijzenblad
Bijlage I	Retransitieovereenkomst
Bijlage J	Verwerkersovereenkomst