

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
Conform de Aanbestedingswet 2012
met betrekking tot

Vernieuwing audiovisuele middelen
TN 568589



Versie : Definitief
Datum : 2 maart 2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8

HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10
- 2.11
- 2.12
- 2.13

HOOFDSTUK 3

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.4
- 3.4.1
- 3.4.2
- 3.4.3
- 3.4.4
- 3.5
- 3.6

HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.3.1
- 4.3.2
- 4.3.3

HOOFDSTUK 5

- 5.1
- 5.2
- 5.3
- 5.4
- 5.4.1
- 5.4.2
- 5.4.3
- 5.5

CHECKLIST

DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT5

Inleiding.....	5
Voorgeschiedenis	5
Keuze aanbestedingsprocedure	5
Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
Planning (indicatief)	7
Schouw	8
Leeswijzer	8

OVER DE OPDRACHT.....10

De Opdrachtgever.....	10
Aanleiding voor de aanbesteding	10
Bestuurlijke en ruimtelijke context	10
Functionele betekenis van het AV-systeem binnen het vergaderproces	11
Specifieke uitvoeringscondities Statenzaal	11
Specifieke uitvoeringscondities	12
Doelstelling van de aanbesteding	12
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	13
Aard van de Opdracht.....	14
Omvang van de Opdracht	15
Vorm en duur Overeenkomst	15
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	16
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Internationale Sociale Voorwaarden	16

PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN17

Algemene voorschriften voor de aanbesteding	17
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	18
Voorschriften voor het stellen van vragen	18
Het stellen van individuele vragen	19
Klachtenregeling	19
Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	19
Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	22
Het doen van een beroep op een Derde	23
Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep.....	24
Opmaak en indeling van de Inschrijving	24
Openingsprocedure	24
Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	25

TOETSING VAN DE INSCHRIJVING26

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	26
Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	26
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	28
Financiële en economische draagkracht	28
Technische en beroepsbekwaamheid	29
Beroepsbevoegdheid	31

EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN32

Gunningscriterium	32
Beoordelingsprocedure	33
Subgunningscriterium Kwaliteit	33
K1 Functionele beschrijving	34
K2 Implementatieplan	34
K3 Beheer, service en gebruiksvriendelijkheid	36
K4 Duurzaamheid	36
Subgunningscriterium Prijs	37

40

DEFINITIES

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

ARBIT 2022

Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.
Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de vernieuwing van audiovisuele middelen ten behoeve van bestuurlijke vergaderruimten van de provincie Noord-Holland.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Sancties EU tegen Rusland

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de inschrijving en (ii) de uitvoering van de opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, dat de Aanbestedende dienst deze opdracht niet kan gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of;
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen vragen.

1.2 Voorgeschiedenis

De audiovisuele voorzieningen in de Statenzaal, de Commissiezaal en de aangrenzende vergaderruimten van het Provinciehuis Noord-Holland zijn technisch verouderd en voldoen niet langer aan de eisen die worden gesteld aan een betrouwbaar, toegankelijk en toekomstbestendig vergader- en besluitvormingsproces.

Gelet op het monumentale karakter van (delen van) het Provinciehuis en de centrale rol die audiovisuele middelen vervullen binnen het vergaderproces van Provinciale Staten en commissies, is besloten tot een integrale vernieuwing van deze voorzieningen. Hiervoor wordt middels deze aanbesteding één Opdrachtnemer geselecteerd die verantwoordelijk is voor levering, implementatie en ondersteuning van een samenhangende audiovisuele totaaloplossing.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De geraamde waarde van de Opdracht overschrijdt het voor decentrale overheden geldende Europese drempelbedrag voor leveringen en diensten (2026: € 216.000 exclusief btw). Nu geen van de in de Aanbestedingswet 2012 opgenomen

uitzonderingsgronden van toepassing is, bestaat een verplichting tot het volgen van een Europese aanbestedingsprocedure.

Binnen dit kader kan in beginsel worden gekozen tussen een openbare en een niet-openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de Opdracht Europees aan te besteden middels een openbare procedure.

Bij deze keuze is betrokken dat de Aanbestedende dienst, op basis van haar marktkennis en ervaring met vergelijkbare opdrachten, verwacht dat het aantal potentiële inschrijvers beperkt zal zijn. Tegen deze achtergrond acht de Aanbestedende dienst het niet aannemelijk dat toepassing van een niet-openbare procedure zou leiden tot een vermindering van de administratieve lasten voor Inschrijvers of voor de Aanbestedende dienst. Integendeel, een dergelijke procedure zou naar verwachting eerder leiden tot extra lasten, zonder dat daar een proportioneel voordeel tegenover staat.

De keuze voor een openbare procedure wordt derhalve passend, doelmatig en proportioneel geacht.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Stijn van der Loos, Inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via e-mailadres Stijn.van.der.loos@noord-holland.nl.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	2 maart 2026	
Schouw op locatie	3 maart 2026	10:00 - 12:00
Uiterste datum voor het stellen van vragen	20 maart 2026	12:00
Publicatie Nota van inlichtingen, doorlopende beantwoording*	31 maart 2026	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	13 april 2026	12:00
Mededeling Gunningsbeslissing	19 mei 2026	
Bezwaartermijn	20 mei 2026 tot en met 8 juni 2026	
Definitieve gunning	9 juni 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	10 juni 2026	

* Doorlopende beantwoording van vragen

De Aanbestedende dienst beantwoordt via TenderNed ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst. Ontvangen vragen worden, voor zover mogelijk, gebundeld en gezamenlijk gepubliceerd.

Vragen die uiterlijk op de in de planning vermelde datum zijn ingediend, alsmede eerder ingediende en nog onbeantwoorde vragen, worden beantwoord bij publicatie van de Nota van Inlichtingen op de in de planning genoemde datum.

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn

fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.7 Schouw

De Aanbestedende dienst stelt Ondernemers in de gelegenheid zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de locaties, ruimten en het monumentale karakter waarop de Opdracht betrekking heeft. Daartoe maakt een schouw op locatie onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure.

De schouw heeft een uitsluitend informatief en visueel karakter en is bedoeld om Ondernemers inzicht te geven in de fysieke context van de Opdracht, waaronder de ruimtelijke inrichting, het gebruik van de zalen en de monumentale en architectonische kenmerken van het Provinciehuis en de aangrenzende ruimten. Tijdens de schouw wordt geen inhoudelijke toelichting gegeven op de Aanbestedingsstukken. Aan tijdens de schouw verstrekte mondelinge informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

De schouw vindt plaats op het tijdstip zoals opgenomen in paragraaf 1.6 en duurt circa twee uur. Ondernemers zijn welkom op het volgende adres: Dreef 3, 2012 HR Haarlem. In de directe omgeving is voldoende (betaalde) parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is tevens goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om praktische redenen wordt Ondernemers verzocht zich tijdig aan te melden via TenderNed, onder vermelding van 'Aanmelding schouw', de naam van de Onderneming en de namen van de aanwezige personen. Per Onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen. Deelnemers dienen zich bij aankomst te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

1.8 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende 16 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2: Format Prijzenblad
- Bijlage 3: Format Kerncompetenties
- Bijlage 4: Format voor het stellen van vragen
- Bijlage 5: Concept Overeenkomst
- Bijlage 6: Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 7: Internationale Sociale Voorwaarden
- Bijlage 8: Standaardformulier Checklist
- Bijlage 9: Programma van Eisen
 - Bijlage I: Richtlijn back-up en herstel
 - Bijlage II: ARBIT 2022

- Bijlage III: DO AV-ontwerp Provincie Noord Holland
- Bijlage IV: Kabellijst Statenzaal Commissiezaal
- Bijlage V: Apparatuur lijst aanwezig her- gebruik
- Bijlage VI: Provincie ICT-eisen
- Bijlage VII: ICO-eisen

De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk om inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen met de Overeenkomst richting de Opdrachtnemer. Dit is in lijn met de [Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2](#) (BIO2), waaraan Opdrachtgever juridisch gebonden is. U dient daarom de bijlagen VI & VII met de specifiek voor deze opdracht geldende eisen in te vullen en tegelijk met uw aanbieding in te dienen.

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht, de achtergrond en aanleiding voor de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, alsmede de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd. Het hoofdstuk beoogt Ondernemers een helder en samenhangend beeld te geven van de context waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en van hetgeen de Aanbestedende dienst met deze aanbesteding beoogt.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland treedt in deze aanbesteding op als Aanbestedende dienst. De opdracht ressorteert onder de verantwoordelijkheid van de directie Concernzaken en wordt namens deze directie uitgevoerd door de sector Facility Management.

De sector Facility Management is verantwoordelijk voor het beheer, het onderhoud en de instandhouding van de bestuurlijke vergaderlocaties waarop de onderhavige Opdracht betrekking heeft.

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 3 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De huidige audiovisuele voorzieningen binnen de bestuurlijke vergaderruimten van Opdrachtgever zijn technisch verouderd en voldoen niet langer aan de functionele, technische en organisatorische eisen die aan een eigentijds, toegankelijk en bedrijfszeker vergadersysteem worden gesteld. De bestaande configuratie kent aantoonbare beperkingen ten aanzien van stabiliteit, onderlinge systeemintegratie, schaalbaarheid en beheerbaarheid.

Deze beperkingen brengen risico's met zich voor de continuïteit, kwaliteit en betrouwbaarheid van het provinciale vergader- en besluitvormingsproces, alsmede voor de integriteit en beschikbaarheid van de ondersteunende informatievoorziening.

Gelet op het vorenstaande heeft Opdrachtgever besloten tot een integrale modernisering en herinrichting van de audiovisuele voorzieningen.

De Opdracht heeft betrekking op de audiovisuele voorzieningen in de navolgende bestuurlijke vergaderruimten:

- de Statenzaal in Paviljoen Welgelegen;
- de Commissiezaal, tevens aangeduid als Noord-Hollandzaal 1.4 dan wel vergaderruimte Dreef 1.4, gelegen aan de Dreef 3;
- de Lodewijk Napoleonzaal in Paviljoen Welgelegen;
- de Wilhelmina van Pruisenzaal in Paviljoen Welgelegen.

Ter verduidelijking van de ruimtelijke indeling en de huidige situering van de audiovisuele voorzieningen wordt verwezen naar het Definitief Ontwerp audiovisuele voorzieningen, opgenomen als Bijlage III (DO AV - ontwerp Provincie Noord-Holland).

2.3 Bestuurlijke en ruimtelijke context

De in paragraaf 2.2 genoemde vergaderruimten zijn gesitueerd binnen het Provinciehuis van de provincie Noord-Holland, gevestigd in het monumentale Paviljoen Welgelegen, alsmede in het naastgelegen pand aan de Dreef 3. Deze locaties vormen gezamenlijk het bestuurlijke centrum van de provinciale besluitvorming.

De Statenzaal, oorspronkelijk ontworpen als expositieruimte voor de kunstcollectie van Henry Hope, fungeert thans als centrale vergaderruimte van Provinciale Staten. De ruimte wordt onder meer gekenmerkt door vijf eigentijdse kroonluchters van kunstenaar Michel van Overbeeke, die een symbolische

verwijzing vormen naar de diversiteit van de politieke en maatschappelijke achtergronden van de vergaderende fracties.

De Lodewijk Napoleonzaal en de Wilhelmina van Pruisenzaal, voormalige schilderijenzalen met monumentale wandtapijten, vervullen een belangrijke functie als vergader- en representatieruimten voor commissievergaderingen en andere bestuurlijke bijeenkomsten. Het pand aan de Dreef 3 kent een meer eigentijds karakter en huisvest onder meer de Noord-Hollandzaal (1.4), waar onder andere (commissie-) vergaderingen plaatsvinden.

De uitvoering van de Opdracht vindt plaats binnen deze gecombineerde monumentale en moderne omgeving. Dit impliceert dat bij het ontwerp, de levering en de realisatie van de audiovisuele voorzieningen een zorgvuldige en aantoonbaar verantwoorde afweging dient plaats te vinden tussen technische functionaliteit, esthetische inpassing en het behoud van architectonische en cultuurhistorische waarden.

2.4 Functionele betekenis van het AV-systeem binnen het vergaderproces

Het te realiseren audiovisuele systeem ondersteunt het provinciale vergader- en besluitvormingsproces in brede zin. De voorziening strekt niet uitsluitend tot beeld- en geluidswaergave, maar vervult tevens een structurele functie binnen de bestuurlijke informatievoorziening. Het systeem dient zodanig te zijn ingericht dat beraadslagingen en stemmingen op betrouwbare, controleerbare en reproduceerbare wijze worden geregistreerd en dat relevante vergaderinformatie toegankelijk, doorzoekbaar en archiefwaardig wordt vastgelegd. Daarmee vormt de voorziening een integraal onderdeel van de informatieketen rondom de voorbereiding, uitvoering en verslaglegging van vergaderingen.

De voorziening ondersteunt de Statengriffie vóór, tijdens en na vergaderingen bij het vastleggen, structureren en ontsluiten van beraadslagingen, sprekersbijdragen en stemmingen. Statenleden verkrijgen via koppelingen met het Stateninformatiesysteem toegang tot relevante vergaderinformatie, die binnen de fractie en richting de achterban kan worden gedeeld. Informatie over wie het woord heeft gevoerd, over welk onderwerp is gesproken en hoe is gestemd, dient tijdig, volledig en betrouwbaar beschikbaar te zijn, zodanig dat reconstructie achteraf zonder interpretatieve onzekerheid mogelijk is.

De oplossing wordt geïntegreerd in de bestaande digitale infrastructuur van Opdrachtgever, zodat registratie, ontsluiting, publicatie en archivering van vergaderinformatie in onderlinge samenhang plaatsvinden en gegevensuitwisseling plaatsvindt op basis van eenduidige en gestandaardiseerde gegevensstructuren.

Een geïntegreerde en technisch doordachte inrichting dient bij te dragen aan doelmatige en efficiënte werkprocessen binnen de Statengriffie, de facilitaire organisatie en ondersteunende diensten. Door toepassing van automatische markering en metadata-generatie kan de mate van handmatige verwerking door de huidige leverancier van het Stateninformatiesysteem worden verminderd, hetgeen naar verwachting bijdraagt aan lagere verwerkingskosten en een hogere nauwkeurigheid en consistentie van de vastgelegde informatie.

2.5 Specifieke uitvoeringscondities Statenzaal

De audiovisuele voorzieningen dienen te worden afgestemd op de specifieke gebruiksomstandigheden van de Statenzaal. Deze ruimte wordt tweemaal per jaar, gedurende het zomerreces en het kerstreces, volledig ontruimd. Het meubilair en de audiovisuele apparatuur worden in dat kader tijdelijk gedemonteerd en opgeslagen.

De te realiseren oplossing dient derhalve modulair, robuust en herplaatsbaar te zijn, zodanig dat demontage, transport en herinstallatie periodiek kunnen plaatsvinden zonder aantasting van functionaliteit, configuratie, kalibratie of beeld- en geluidskwaliteit.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zorgvuldig demonteren, transporteren, tijdelijk opslaan en opnieuw installeren van de audiovisuele apparatuur, alsmede voor het behoud van de volledige operationele werking na herplaatsing. Eventuele afwijkingen of kwaliteitsverminderingen die het gevolg zijn van demontage of herinstallatie komen voor rekening en risico van Opdrachtnemer.

Het leveren van passende transport- en opslagmiddelen, waaronder afsluitbare en voor professioneel hergebruik geschikte transportkoffers, maakt integraal onderdeel uit van de Opdracht. Deze middelen dienen zodanig te zijn uitgevoerd dat veilige verplaatsing en tijdelijke opslag zonder schade of kwaliteitsverlies worden geborgd.

De audiovisuele apparatuur blijft te allen tijde eigendom van Opdrachtgever. De transportmiddelen worden eveneens eigendom van Opdrachtgever. Gedurende de recesperiode worden de transportmiddelen in beginsel op locatie bewaard. Na herplaatsing van de apparatuur en voor zover de transportmiddelen niet langer benodigd zijn voor opslag op locatie, is Opdrachtnemer gehouden deze op eerste verzoek van Opdrachtgever af te voeren en elders op te slaan, zonder dat dit leidt tot aanvullende kosten voor Opdrachtgever.

Opdrachtnemer draagt gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorg voor het correcte gebruik, het ordentelijk beheer en de instandhouding van de transport- en opslagmiddelen.

2.6 Specifieke uitvoeringscondities

Het zomerreces van Provinciale Staten vangt aan op 6 juli 2026. De implementatie van de audiovisuele voorzieningen vindt plaats binnen het uitvoeringsvenster dat samenhangt met dit reces.

De eerste reguliere Provinciale Statenvergadering na het zomerreces is thans voorzien op 7 september 2026. Uiterlijk op deze datum dient een functioneel toereikende, stabiele en bedrijfszekere opstelling beschikbaar te zijn waarmee de vergadering zonder operationele beperkingen kan worden gefaciliteerd.

Onder een functioneel toereikende opstelling wordt in ieder geval verstaan een inrichting waarmee beeld- en geluidsregistratie, microfoonvoering, stemmingen, koppeling met het Stateninformatiesysteem en livestreaming volledig en betrouwbaar kunnen plaatsvinden.

Volledige en definitieve oplevering van de integrale audiovisuele inrichting kan gefaseerd plaatsvinden, mits de vergadering van 7 september 2026 zonder kwaliteits- of continuïteitsrisico's kan worden gehouden. De definitieve oplevering dient uiterlijk voorafgaand aan de eerstvolgende reguliere Provinciale Statenvergadering na 7 september 2026 te zijn gerealiseerd.

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij in hun Inschrijving concreet en inzichtelijk uiteenzetten:

- op welke wijze zij de implementatie organiseren binnen het uitvoeringsvenster, gerekend vanaf de startdatum van de Overeenkomst;
- welke onderdelen per 7 september 2026 operationeel beschikbaar zijn;
- welke fasering zij hanteren richting definitieve oplevering;
- welke risico's zij onderkennen ten aanzien van planning en afhankelijkheden;
- welke beheersmaatregelen zij treffen om een stabiele ingebruikname te waarborgen.

De mate waarin Inschrijver een tijdige, volledige en risicobeheerst gerealiseerde ingebruikname per 7 september 2026 aannemelijk maakt, wordt betrokken bij de beoordeling van het Plan van Aanpak. Ter informatie wordt verwezen naar de openbare vergaderagenda van [Provinciale Staten](#), zodat Inschrijvers zich een volledig beeld kunnen vormen van de bestuurlijke planning en uitvoeringscontext.

2.7 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst te beschikken over moderne, betrouwbare en toekomstbestendige audiovisuele voorzieningen voor haar bestuurlijke vergaderruimten.

De doelstellingen van de Opdracht zijn als volgt:

- het realiseren van een implementatie binnen het beschikbare uitvoeringsvenster tussen het zomerreces (beginnende 6 juli 2026) en de eerste Provinciale Statenvergadering na het zomerreces (thans voorzien op 7 september 2026), waarbij per laatstgenoemde datum een functioneel toereikende en stabiele opstelling beschikbaar is en volledige oplevering gefaseerd kan plaatsvinden overeenkomstig paragraaf 2.6;
- het duurzaam en stabiel ondersteunen van het provinciale vergader- en besluitvormingsproces voor Statengriffie, Statenleden en overige gebruikers;

- het realiseren van een audiovisuele oplossing die integraal en toekomstbestendig aansluit op de bestaande digitale infrastructuur en informatievoorziening, waaronder de koppeling met het Stateninformatiesysteem, zodat registratie, ontsluiting en publicatie van vergaderinformatie in samenhang plaatsvinden;
- het waarborgen van toegankelijkheid, gebruiksvriendelijkheid, technische betrouwbaarheid en continuïteit van de voorzieningen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst;
- het waarborgen van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van alle vergaderinformatie die via de audiovisuele voorzieningen wordt verwerkt, opgeslagen of getransporteerd, waaronder mede begrepen stemmingsgegevens, niet-openbare vergaderingen en interne beraadslagingen, alsmede het zodanig inrichten van de oplossing dat ongeautoriseerde externe toegang, ongecontroleerde firmware-updates of automatische verbindingen met externe servers niet kunnen plaatsvinden zonder voorafgaande expliciete autorisatie van Opdrachtgever;
- het realiseren van een audiovisuele oplossing die bijdraagt aan digitale autonomie en leveringszekerheid, waarbij verwerking, opslag, beheer en eventuele externe verbindingen plaatsvinden binnen de Europese Economische Ruimte, en die aansluit bij het inkoopbeleid van Opdrachtgever;
- het borgen van structurele beheerbaarheid, transparantie en voorspelbaarheid van prestaties, onderhoudsactiviteiten en lifecycle-ontwikkelingen van de audiovisuele voorzieningen;
- het versterken van de regiefunctie van Opdrachtgever ten aanzien van de audiovisuele voorzieningen binnen de Statenzaal en de Commissiezaal, door het realiseren van inzicht in configuraties, afhankelijkheden en ontwikkelmogelijkheden;
- het verminderen van operationele afhankelijkheden van derden en het vergroten van de mogelijkheid voor Opdrachtgever om zelfstandig keuzes te maken ten aanzien van configuratie, optimalisatie en doorontwikkeling van de audiovisuele omgeving;
- het zorgvuldig inpassen van audiovisuele techniek binnen zowel de monumentale als de moderne ruimtelijke context, met respect voor esthetiek en cultuurhistorische waarden.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.8 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

De Aanbestedende dienst heeft, met inachtneming van artikel 1.5, tweede lid, van de Aanbestedingswet 2012 en paragraaf 3.4A van de Gids Proportionaliteit, beoordeeld of in het onderhavige geval sprake is van samenvoeging van opdrachten.

De onderhavige Opdracht ziet op de integrale modernisering, levering, installatie, configuratie, beheer en het onderhoud van audiovisuele voorzieningen binnen de bestuurlijke vergaderruimten van Opdrachtgever. Deze werkzaamheden vormen één technisch, functioneel en organisatorisch samenhangend geheel. Er is geen sprake van het kunstmatig bundelen van ongelijksoortige opdrachten, maar van een homogene opdracht met een eenduidig doel en geïntegreerde systeemarchitectuur.

Ten aanzien van de vraag of een verdeling in percelen aangewezen zou zijn, is beoordeeld of percelen in dit specifieke geval proportioneel, uitvoerbaar en doelmatig zou zijn. Daarbij is onder meer acht geslagen op:

- a) de technische samenhang en onderlinge afhankelijkheid van de audiovisuele componenten en systeemintegraties;
- b) de noodzaak van eenduidige verantwoordelijkheid voor ontwerp, implementatie, beheer en onderhoud;
- c) de risico's van versnippering ten aanzien van systeemintegriteit, aansprakelijkheid en operationele continuïteit.

Op basis van deze afweging is geconcludeerd dat een opdeling in percelen niet leidt tot een betere marktbenadering of een effectievere uitvoering van de Opdracht. De keuze voor één ondeelbaar perceel wordt door de Aanbestedende dienst derhalve als proportioneel, uitvoerbaar en juridisch toelaatbaar beschouwd.

2.9 Aard van de Opdracht

De Opdracht betreft de integrale modernisering van de audiovisuele voorzieningen binnen de bestuurlijke vergaderruimten van Opdrachtgever, zoals nader omschreven in paragraaf 2.2 en 2.3.

Binnen deze Opdracht zijn geen percelen onderscheiden; de werkzaamheden zijn als één geïntegreerd geheel in de markt gezet, overeenkomstig de motivering in paragraaf 2.8.

De Opdracht omvat:

- het ontwerpen en technisch uitwerken van een integrale audiovisuele oplossing, mede op basis van te houden workshops en het ophalen van gebruiksbehoeften;
- de levering van audiovisuele apparatuur en bijbehorende componenten;
- installatie, configuratie, programmering en systeemintegratie, waaronder koppeling met het Stateninformatiesysteem;
- koppeling met de bestaande digitale infrastructuur en relevante informatiesystemen;
- het in beheer nemen van bestaande audiovisuele middelen (Bijlage V);
- het demonteren en afvoeren van de bestaande audiovisuele voorzieningen, met inachtneming van een eventuele rest- of inruilwaarde, een en ander in afstemming met en onder regie van Opdrachtgever;
- testen, oplevering en ingebruikname;
- het verzorgen van beheer, onderhoud, service en garantie gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- het leveren van licenties voor digitaal vergaderen;
- het bieden van gebruikersinstructie, training en functionele ondersteuning;
- ondersteuning op afroep bij bijzondere vergaderingen of evenementen;
- het geven van gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot optimalisatie, lifecyclebeheer en doorontwikkeling;
- afstemming met de conservator ten aanzien van positionering van monitoren en ophangconstructies;
- het inrichten en uitvoeren van een gelaagde overleg- en contractmanagementstructuur (strategisch/tactisch, operationeel en implementatiegericht), gericht op sturing, transparantie, prestatiebewaking, risicobeheersing en continue optimalisatie van de dienstverlening;
- het leveren, beheren en in stand houden van passende transport- en opslagmiddelen, waaronder afsluitbare en voor professioneel hergebruik geschikte transportkoffers, alsmede het periodiek demonteren, opslaan en herinstalleren van de audiovisuele voorzieningen overeenkomstig de specifieke gebruikscondities van de Statenzaal zoals beschreven in paragraaf 2.5;
- het waarborgen van conformiteit met de technische, functionele en informatiebeveiligingseisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 9) en de overige Aanbestedingsstukken, waaronder de Informatiebeveiligings- en Compliance-eisen.

Optioneel in de Opdracht zijn:

- licentie-uitbreiding;
- levering van hardware;
- uitbreiding van functionaliteiten;
- aanvullende koppelingen of integraties;
- aanvullende ondersteuning bij bijzondere bestuurlijke bijeenkomsten- en evenementen.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht zijn:

- constructieve aanpassingen aan de gebouwen, waaronder vloeren, wanden en plafonds;
- het leveren en/of installeren van akoestische verbeteringen, zoals akoestische wandpanelen of schilderijen;
- algemene elektrotechnische of data-infrastructurele werkzaamheden die niet rechtstreeks noodzakelijk zijn voor het functioneren van de audiovisuele voorzieningen;
- het aanbrengen van gebouw gebonden bekabeling, welke werkzaamheden door een door Opdrachtgever aangewezen partij worden uitgevoerd. Opdrachtnemer is wel verantwoordelijk

voor de functionele afstemming en technische aansluiting van de audiovisuele voorzieningen op deze gebouw gebonden infrastructuur.

De technische, functionele en informatiebeveiligingseisen die op de uitvoering van de Opdracht van toepassing zijn, zijn volledig en limitatief opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 9) en de daarbij behorende bijlagen. Het Programma van Eisen vormt het normatieve kader voor de uitvoering van de Opdracht. In geval van interpretatieverschillen tussen de Inschrijvingsleidraad en het Programma van Eisen, prevaleren de concrete en technisch gespecificeerde eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

Omschrijving opdracht (CPV-codes)

Hoofdopdracht:

- 32320000-2 Televisie- en audiovisuele uitrusting

Bijkomende opdrachten:

- 51313000-9 Installatie van audio-uitrusting
- 50340000-0 Reparatie en onderhoud van audiovisuele en optische uitrusting
- 32330000-5 Opname- en weergaveapparatuur voor audio en video

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.10 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht wordt bepaald door de in de Aanbestedingsstukken, waaronder het Programma van Eisen, omschreven werkzaamheden, de looptijd van de Overeenkomst en de daarin opgenomen financiële kaders en verlengingsmogelijkheden.

De maximale waarde van de Opdracht (inclusief optionele werkzaamheden) bedraagt € 1.202.000 exclusief btw over de gehele looptijd van de Overeenkomst, zijnde acht (8) jaar (vier (4) jaar initiële looptijd plus twee (2) verlengingsopties van telkens twee (2) jaar). Binnen dit bedrag zijn zowel de volledige implementatie als het reguliere beheer- en onderhoudspakket, alsmede de optionele componenten, inbegrepen.

De maximale contractwaarde omvat een initiële investeringswaarde voor de levering, installatie, configuratie en ingebruikstelling van de audiovisuele voorzieningen, alsmede de kosten van regulier beheer en onderhoud gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Voorts omvat de maximale contractwaarde een stelpost van maximaal € 100.000 exclusief btw voor aanvullende en onvoorziene werkzaamheden gedurende zowel de implementatiefase als de verdere looptijd van de Overeenkomst, waaronder begrepen aanvullende hardwareleveringen, technische aanpassingen, uitbreidingen en functioneel samenhangende optimalisaties. Daarnaast is binnen de maximale contractwaarde een jaarlijkse stelpost opgenomen van maximaal € 10.000 exclusief btw voor aanvullende ondersteuning buiten reguliere serviceafspraken en inzet op afroep.

De stelposten kunnen uitsluitend worden aangewend voor werkzaamheden die naar aard en strekking passen binnen de reikwijdte van de Opdracht en die functioneel samenhangen met de audiovisuele voorzieningen. Inzet geschiedt uitsluitend op basis van een voorafgaande schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever. Het opnemen van stelposten impliceert geen afnameverplichting.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

2.11 Vorm en duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een gemengde overeenkomst voor leveringen en diensten, op grond waarvan de levering, installatie, configuratie, ingebruikstelling, het beheer en het onderhoud van de audiovisuele voorzieningen integraal worden uitgevoerd.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van vier (4) jaar, te rekenen vanaf de in de Overeenkomst vastgelegde ingangsdatum.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de Overeenkomst tweemaal eenzijdig te verlengen voor een periode van telkens twee (2) jaar, onder ongewijzigde voorwaarden. De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve acht (8) jaar.

De in paragraaf 2.9 genoemde maximale contractwaarde van € 1.202.000 exclusief btw is gebaseerd op deze maximale looptijd, inclusief eventuele verlengingen en stelposten.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 de CO₂-emissies met 55% te hebben gereduceerd ten opzichte van 1990 en 60% minder primaire grondstoffen te gebruiken (www.noord-holland.nl/duurzameinfrastructuur). De Opdrachtgever wil niet alleen zelf vooroplopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities. De Aanbestedende dienst heeft de wens om Opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier / in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst toepassen.

2.13 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Internationale Sociale Voorwaarden

In deze opdracht gelden de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Deze voorwaarden zijn als eisen opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 9). In veel internationale ketens is sprake van risico's voor mens en milieu. Voor opdrachtgever is het daarom van belang dat de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van deze opdracht inzet om de risico's in de keten in kaart te brengen en waar nodig aan te pakken. Dit gebeurt middels een proces van gepaste zorgvuldigheid (due diligence). Zie voor een nadere toelichting de bijlage 7 'ISV: toelichting voor Opdrachtnemers'.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

5. Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de Opdrachtgever onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De Aanbestedende dienst heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure zoals omschreven in artikel 9 van de Wet Bibob. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare en gesloten bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt door de Eenheid SBA (Screenings en Bewakings Aanpak) uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de Eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de Eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB) van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek wordt Inschrijver en de Derden waar Inschrijver een beroep op doen om aan de geschiktheidseisen te voldoen op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst gevraagd om het Bibob-vragenformulier in te vullen. In geval van een combinatie dienen alle combinanten een Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de Eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de Berichtenmodule indienen.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver het Bibob-vragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

De Aanbestedende dienst besluit op grond van het advies van de Eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB of een opdracht, eventueel onder voorwaarden, kan worden gegund.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie (inclusief de inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitingssanctie geldt niet als in de inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het format dat, als Bijlage 4 - Format voor het stellen van vragen', bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen doorlopend beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via het [klachtenformulier](#) bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [https://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd is, wordt de Inschrijving geacht voorwaardelijk te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.

2. De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste zestig (60) dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Zowel een maatschap, vof als cv worden hierbij beschouwd als één Ondernemer. Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Gegadigden garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing, dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig door een daartoe bevoegde functionaris ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te

sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.

11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:

- a) De Nota('s) van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) De Concept Overeenkomst;
- c) Het Programma van Eisen, inclusief Bijlagen;
- d) De Concept Verwerkersovereenkomst;
- e) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- f) ARBIT 2022;
- g) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig door een daartoe bevoegde functionaris te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. Indien Inschrijver de aanbestedingsbrief rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet nogmaals te worden ondertekend (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit). De Aanbestedende dienst heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die daartoe, op het moment van Inschrijving niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht voorwaardelijk te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden

verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving.

16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde groep als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring (bijlage #) van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep

1. Vanuit een groep mogen meerdere Ondernemers (lees: groepsvennootschappen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter in kort geding de zaak zal behandelen.
5. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.
6. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

Ernstige beroepsfouten (artikel 2.87 lid 1 sub c Aw)

Als ernstige beroepsfout worden **onder andere** aangemerkt, overtredingen van voorschriften inzake:

- Belastingen; de Algemene wet inzake Rijksbelastingen
- Gezondheid;
- Arbeidsomstandigheden (zoals de Rijtijdenwet);
- Milieu;
- Mededinging (zoals de Mededingingswet);
- Veiligheid (zoals de Wet Wapens en Munitie, Wetboek van Strafrecht, de Opiumwet en de Algemene douanewet);
- Beroeps- en gedragsregels;
- de situaties genoemd in de dwingende uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aw voor zover er nog geen onherroepelijk vonnis is of voor de periode dat de terugkijktermijn langer is dan de geldigheid van de GVA.

¹ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Ook het hebben begaan van een onrechtmatige daad of wanprestatie in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, wordt als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Daarnaast vindt de Aanbestedende dienst dat sprake is van een ernstige beroepsfout, indien medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten van uw onderneming met opzet voordeel verschaffen of hebben verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de Opdrachtgever;

Voor voorgaande overtredingen en onrechtmatige gedragingen is geen **onherroepelijke beschikking of onherroepelijke rechterlijke beslissing** vereist.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen zeven (7) werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis het volgende bewijsstuk over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium "technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid" te voldoen aan de in de onderstaande tabel opgenomen minimumeisen. Bij inschrijving dient u in het UEA te verklaren aan de onderstaande minimumeisen te voldoen. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dienen de onderstaande bewijsstukken door u aangeleverd te worden.

Minimumeisen	Bewijsstuk
U dient te verklaren in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteem (ISO 9001:2015 of gelijkwaardig).	Een op het moment van indienen: • Geldig ISO 9001:2015 certificaat of; • Geldige gelijkwaardige certificering of; • Kwaliteitssysteem, met daarin in ieder geval opgenomen: ○ (de inhoudsopgave van) het interne kwaliteitshandboek en; ○ Rapportages van recente en regelmatige, door bij voorkeur onafhankelijke derde uitgevoerde, kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit.
U dient te verklaren in het bezit te zijn van een geldig milieumanagementsysteem (ISO 14001 of gelijkwaardig).	Een op het moment van indienen: • Geldig ISO 14001 certificaat of; • Geldige gelijkwaardige certificering of; • Een beschrijving van het werkende milieumanagementsysteem, met daarin in ieder geval opgenomen: ○ (de inhoudsopgave van) het interne milieumanagementhandboek.
U dient te verklaren in het bezit te zijn van een geldig informatiebeveiligingsplan (ISO 27001 of gelijkwaardig).	Een op het moment van indienen: • Geldig ISO 27001 certificaat of; • Geldige gelijkwaardige certificering of; • Een beschrijving van het werkende informatiebeveiligingsplan.
U dient te verklaren in het bezit te zijn van een geldig Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)-beheerssysteemcertificaat VCA* of vergelijkbaar.	Een op het moment van indienen geldig certificaat VGM-beheerssysteemcertificaat VCA* of gelijkwaardig.

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

Kerncompetentie 1: Integrale realisatie van een bestuurlijke audiovisuele vergaderomgeving

De Inschrijver toont aan dat hij beschikt over aantoonbare ervaring met het integraal ontwerpen, leveren, installeren, configureren en operationeel opleveren van een hoogwaardige audiovisuele vergaderomgeving binnen een bestuurlijke context.

Onder een dergelijke vergaderomgeving wordt verstaan een audiovisuele inrichting waarin:

- structureel beraadslagingen plaatsvinden;

- formele stemmingen worden uitgevoerd;
- audiovisuele registratie en livestreaming integraal onderdeel vormen van het vergaderproces;
- automatische beeldregie en/of sprekersherkenning, dan wel een daarmee functioneel vergelijkbare oplossing, onderdeel vormt van de audiovisuele workflow;
- digitale stemfunctionaliteit wordt toegepast met individuele stemrechten en inzicht in stemuitslagen;
- een geïntegreerd vergaderproces is ingericht waarin voorbereiding, uitvoering van stemmingen en vastlegging van besluiten digitaal samenhangen;
- vergaderinformatie wordt geregistreerd en gekoppeld aan een vergader- of informatiesysteem (zoals een Stateninformatiesysteem of Raadsinformatiesysteem), dan wel een daarmee functioneel gelijkwaardig systeem;
- de audiovisuele voorzieningen zijn geïntegreerd binnen bestaande architectonische en/of ruimtelijke randvoorwaarden.

Hieronder wordt in ieder geval verstaan een Statenzaal, Raadszaal of Commissiezaal, dan wel een daarmee naar aard en functie vergelijkbare bestuurlijke vergaderomgeving.

De waarde van de overeenkomst bedroeg minimaal € 300.000 exclusief btw.

Kerncompetentie 2: Beheer, onderhoud en support

De Inschrijver toont aan dat hij beschikt over aantoonbare ervaring met het structureel beheren, onderhouden en ondersteunen van een audiovisuele vergaderomgeving binnen een bestuurlijke context.

De referentieopdracht dient minimaal betrekking te hebben op:

- een onafgebroken beheer- en onderhoudsperiode van ten minste 24 maanden;
- een omgeving waarin digitale stemfunctionaliteit en audiovisuele registratie integraal onderdeel uitmaken van de inrichting;
- een omgeving waarin systeemkoppelingen met een vergader- of informatiesysteem onderdeel uitmaken van de dienstverlening;
- het verzorgen van technisch beheer, functioneel beheer, gebruikerssupport en storingsafhandeling;
- het uitvoeren van onderhoud, updates en wijzigingen in een omgeving waarin bestuurlijke vergaderingen zonder uitstel of onderbreking doorgang moesten kunnen vinden;
- waarin gebruikers gedurende beheer- en onderhoudswerkzaamheden operationeel bleven.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal twee (2) referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 3 - Format Kerncompetenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van achtenveertig (48) maanden* voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere onderneming binnen de groep of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

* Gelet op de specialistische aard van de Opdracht en het feit dat vergelijkbare bestuurlijke audiovisuele omgevingen niet met hoge frequentie worden gerealiseerd, wordt een referentieperiode van achtenveertig (48) maanden gehanteerd. Hiermee wordt beoogd de mededinging te bevorderen zonder afbreuk te doen aan de vereiste actualiteit van de ervaring.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er **1.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel: Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	K1 Functionele beschrijving	200
	K2 Implementatieplan	400
	K3 Beheer en support	200
	K4 Duurzaamheid	50
Prijs	Inschrijfprijs	150
Totaal		1.000

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch

Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedend dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.
-------------	--	---

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel gunningscriterium** (zie 5.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.4 K1 Functionele beschrijving

Wens van de Aanbestedende dienst:

De Aanbestedende dienst wenst te beschikken over een integraal, technisch samenhangend en robuust functionerende audiovisuele installatie die het volledige vergader- en besluitvormingsproces in onderlinge samenhang ondersteunt.

Vraag aan Inschrijver:

Beschrijf de functionele opbouw van de aangeboden oplossing, de architectuur en de onderlinge samenhang tussen de verschillende componenten, gezien vanuit zowel technisch als gebruikersperspectief. Ga daarbij concreet in op:

- de werking en onderlinge integratie van microfoonsysteem (voorzitter- en deelnemersposten), stemfunctionaliteit, spreekregistratie en agendering;
- de wijze waarop automatische camera-aansturing en presets per spreker functioneren en worden beheerd;
- de integratie van stemresultaten, metadata en vergaderinformatie met het Stateninformatiesysteem;
- de koppeling met de livestreamomgeving, inclusief distributie van clean en dirty feeds;
- de inrichting van opname, archivering, export en reproduceerbaarheid van vergaderinformatie;
- de borging van fallback- en uitvalscenario's bij technische verstoringen;
- de gebruiksvriendelijkheid voor verschillende rollen (voorzitter, Statengriffie, bode, beheerder, IT);
- de wijze waarop de installatie fysiek en esthetisch wordt ingepast binnen de monumentale omgeving.

Beoordeling:

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- de inzichtelijkheid, consistentie en technische onderbouwing van de systeemarchitectuur, inclusief de expliciete uitwerking van afhankelijkheden tussen componenten en gegevensstromen;
- de mate waarin de functionele onderdelen aantoonbaar als één geïntegreerd, logisch en beheersbaar werkend geheel functioneren;
- de concreetheid en technische verifieerbaarheid van kritieke functionaliteiten, waaronder stemfunctionaliteit, metadataregistratie, opname en livestreamintegratie;
- de robuustheid van de voorgestelde inrichting, inclusief de uitwerking van uitval-, fallback- en herstelmechanismen en de impact daarvan op het vergaderproces;
- de praktische werkbaarheid en rolgebaseerde inrichting, gezien vanuit de verschillende gebruikersrollen;
- de mate waarin de oplossing aantoonbaar en onderbouwd bijdraagt aan stabiliteit, beheersbaarheid en continuïteit van het vergader- en besluitvormingsproces.

De beantwoording dient concreet, navolgbaar en controleerbaar te zijn onderbouwd. Functionaliteiten, gegevensstromen, afhankelijkheden en configuratiekeuzes dienen zodanig specifiek te zijn beschreven dat de technische samenhang, uitvoerbaarheid en beheersbaarheid van de oplossing objectief kunnen worden beoordeeld.

Let op: de totale uitwerking van dit onderdeel bestaat uit maximaal zes (6) A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen, in goed leesbaar lettertype en -grootte zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4.1 K2 Implementatieplan

Wens van de Aanbestedende dienst:

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een gestructureerde, beheerst uitgevoerde en realistische implementatie van de audiovisuele oplossing, inclusief de bi-directionele integratie met het Stateninformatiesysteem en de livestreamomgeving.

Vraag aan Inschrijver:

Beschrijf hoe u de implementatie organiseert vanaf gunning tot en met definitieve oplevering en overdracht naar regulier beheer. Ga daarbij concreet in op:

- de projectfasering (initiatief, ontwerp, voorbereiding, realisatie, test, training, oplevering), inclusief onderlinge samenhang en mijlpalen;
- de organisatorische inrichting van de implementatie;
- de inrichting en inhoud van workshops en de ontwerpfase;
- de gevraagde inzet van Opdrachtgever (uitgesplitst per rol en per fase);
- de planning van werkzaamheden in relatie tot het zomerreces en de vergaderkalender;
- de wijze waarop integratie met de SIS-leverancier en livestreamleverancier technisch en organisatorisch wordt gerealiseerd;
- de identificatie van kritieke afhankelijkheden tussen systemen en betrokken partijen;
- risico-identificatie en bijbehorende beheersmaatregelen (technisch, organisatorisch, monumentaal en planningsgerelateerd);
- de test- en acceptatiestrategie (technische test, functionele test, integrale ketentest, gebruikersacceptatie);
- de borging van vergadercontinuïteit gedurende de implementatiefase;
- de wijze waarop configuraties, instellingen, systeemarchitectuur en relevante documentatie (as-built) worden vastgelegd en overdraagbaar worden gemaakt;
- de wijze waarop de overgang van implementatiefase naar regulier beheer zorgvuldig en zonder kwaliteitsverlies plaatsvindt.

Beoordeling:

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- de mate waarin planning, fasering en mijlpalen logisch, onderling consistent en zodanig onderbouwd zijn dat realisatie binnen het beschikbare uitvoeringsvenster aantoonbaar en beheerst uitvoerbaar is;
- de inzichtelijkheid en realistische onderbouwing van de organisatorische inrichting van de implementatie, waaronder de rolverdeling en de inzet van Opdrachtgever;
- de mate waarin de technische en organisatorische integratie met de SIS-leverancier en livestreamleverancier concreet, samenhangend en beheerst is uitgewerkt;
- de mate waarin afhankelijkheden en risico's relevant en onderbouwd zijn geïdentificeerd en geanalyseerd, en waarin een aantoonbare samenhang bestaat tussen geïdentificeerde risico's en voorgestelde beheersmaatregelen;
- de mate waarin de test- en acceptatieaanpak volledig, integraal en aantoonbaar uitvoerbaar is uitgewerkt;
- de mate waarin de continuïteit van bestuurlijke vergaderingen gedurende de implementatiefase concreet en aantoonbaar wordt geborgd;
- de mate waarin configuratievastlegging, documentatie en kennisoverdracht zodanig zijn ingericht dat een gestructureerde en beheersbare overgang naar regulier beheer wordt gerealiseerd;
- de mate waarin de implementatieaanpak als geheel navolgbaar, controleerbaar en consistent is onderbouwd.

De beantwoording dient zodanig te zijn opgesteld en onderbouwd dat de samenhang, uitvoerbaarheid en beheersbaarheid van de voorgestelde implementatieaanpak objectief kunnen worden beoordeeld. Planning, afhankelijkheden, risico's, beheersmaatregelen en teststrategie dienen in onderlinge samenhang inzichtelijk, consistent en navolgbaar te zijn beschreven.

Let op: de totale uitwerking van dit onderdeel bestaat uit maximaal zes (6) A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen, in goed leesbaar lettertype en -grootte zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4.2 K3 Beheer, service en gebruiksvriendelijkheid

Wens van de Aanbestedende dienst:

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een professioneel ingerichte, stabiele en voorspelbare beheerorganisatie die de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en continuïteit van het audiovisuele systeem gedurende de looptijd van de Overeenkomst borgt, en die gebruikers effectief ondersteunt bij het dagelijks gebruik van de installatie.

Vraag aan Inschrijver:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan beheer, service en gebruiksvriendelijkheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga daarbij concreet in op:

- de inrichting van het meldproces en de storingsafhandeling, inclusief ondersteuning buiten reguliere kantoortijden;
- de borging en monitoring van responstijden en hersteltermijnen;
- de wijze waarop beschikbaarheid en continuïteit worden gewaarborgd bij storingen of uitval;
- de inrichting van monitoring en preventief onderhoud;
- de organisatorische inrichting van de supportorganisatie, inclusief beschikbaarheid, rolverdeling en continuïteitsborging;
- de opzet van rapportages, prestatie-indicatoren en periodieke evaluaties;
- de systematiek van structurele verbetering van dienstverlening;
- de inrichting van gebruikersondersteuning, training en kennisoverdracht;
- de wijze waarop de overgang van implementatie naar regulier beheer wordt ingericht.

Beoordeling:

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- de mate waarin het meldproces en de storingsafhandeling, inclusief ondersteuning buiten reguliere kantoortijden, samenhangend, beheerst en aantoonbaar gericht op beschikbaarheid en herstel zijn ingericht;
- de mate waarin responstijden, hersteltermijnen en prestatiebewaking concreet, realistisch en controleerbaar zijn uitgewerkt en gemonitord;
- de wijze waarop monitoring, preventief onderhoud, rapportage en structurele verbetering in samenhang zijn ingericht en aantoonbaar bijdragen aan continuïteit en risicobeheersing;
- de mate waarin de supportorganisatie organisatorisch en operationeel zodanig is ingericht dat beschikbaarheid, kennis, capaciteit en continuïteit structureel zijn geborgd;
- de mate waarin gebruikersondersteuning, training en kennisoverdracht effectief en duurzaam zijn ingericht;
- de mate waarin de voorgestelde beheerorganisatie als geheel consistent, samenhangend en aantoonbaar uitvoerbaar is onderbouwd.

De beantwoording dient zodanig te zijn opgesteld en onderbouwd dat de samenhang, beheersbaarheid en continuïteit van de voorgestelde beheerorganisatie objectief kunnen worden beoordeeld. Processen, prestaties en maatregelen dienen in onderlinge samenhang inzichtelijk, consistent en controleerbaar te zijn beschreven.

Let op: de totale uitwerking van dit onderdeel bestaat uit maximaal drie (3) A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen, in goed leesbaar lettertype en -grootte zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4.3 K4 Duurzaamheid

Wens van de Aanbestedende dienst:

De Aanbestedende dienst streeft naar een duurzame en toekomstbestendige audiovisuele oplossing die

gedurende de looptijd van de Overeenkomst bijdraagt aan beperking van energieverbruik, materiaalgebruik en vervangingsfrequentie, en die technisch voorbereid is op toekomstige functionele ontwikkelingen.

Vraag aan Inschrijver:

Beschrijf op welke wijze uw oplossing bijdraagt aan duurzaamheid en toekomstbestendigheid binnen de uitvoering van deze Opdracht. Ga daarbij concreet in op:

- de verwachte technische levensduur en het energieverbruik van de aangeboden apparatuur;
- de mate waarin bestaande voorzieningen worden hergebruikt of geïntegreerd;
- de wijze waarop vervanging, hergebruik of verwerking aan het einde van de gebruiksperiode is ingericht;
- de modulariteit en uitbreidbaarheid van de oplossing in relatie tot toekomstige functionele ontwikkelingen;
- concrete, projectspecifieke maatregelen waarmee aantoonbaar reductie van energieverbruik, materiaalgebruik of afvalstromen wordt gerealiseerd.

Algemene beleidsverklaringen of verwijzingen naar generiek duurzaamheidsbeleid zonder projectspecifieke uitwerking worden niet als meerwaarde aangemerkt.

Beoordeling:

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- de concreetheid, projectspecifieke onderbouwing en meetbaarheid van de voorgestelde duurzaamheidsmaatregelen;
- de inzichtelijkheid en toetsbaarheid van levensduur, energieverbruik en hergebruik;
- de realiteitswaarde en uitvoerbaarheid van circulaire of hergebruikmaatregelen;
- de mate waarin de oplossing aantoonbaar toekomstbestendig, modulair en uitbreidbaar is ingericht.

De beantwoording dient zodanig te zijn opgesteld en onderbouwd dat de duurzaamheidsprestaties objectief kunnen worden beoordeeld. Levensduur, energieverbruik, hergebruik en reductiemaatregelen dienen concreet, controleerbaar en - waar mogelijk - kwantitatief te zijn onderbouwd.

Let op: de totale uitwerking van dit onderdeel bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen, in goed leesbaar lettertype en -grootte zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 2 - Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage 2 - Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Definitie Inschrijfprijs

Onder Inschrijfprijs wordt verstaan: het totaalbedrag van A1 (eenmalige vergoedingen) en B1 (jaarlijkse vergoedingen voor beheer en support gedurende de initiële looptijd), zoals opgenomen in het verzamelblad

van Bijlage 2 - Prijzenblad. Optionele onderdelen, verlengingsopties, uurtarieven en stelposten maken geen onderdeel uit van de berekening van de score op het subgunningscriterium Prijs.

Beoordelingsformule

De formule om de score op dit onderdeel te berekenen luidt:

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs}} \right) * \text{max. score}$$

= score die Inschrijver krijgt voor het subgunningscriterium Prijs

Waarbij bedoeld wordt met:

Laagste Inschrijfprijs = de laagst aangeboden Inschrijfprijs

Inschrijfprijs = de door Inschrijver aangeboden prijs

Max. score = het voor dit subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten, in dit geval 150 punten.

Rekenvoorbeeld:

De Inschrijfprijs van ondernemer Y is (de laagste inschrijfprijs) € 785.000,- en de Inschrijfprijs van ondernemer X is € 850.000,-

Ondernemer Y ontvangt het maximale aantal punten van 150.

Score ondernemer X: $(785.000/850.000) * 150 = 138,53$ punten.

Bandbreedte

De Aanbestedende dienst hanteert een financiële bandbreedte waarbinnen de Inschrijfprijs dient te worden aangeboden. Onder Inschrijfprijs wordt verstaan het totaal van de posten A1 en B1 zoals opgenomen in het verzamelblad van Bijlage 2 - Prijzenblad.

Voor deze Inschrijfprijs geldt een minimale waarde van € 780.000 exclusief btw en een maximale waarde van € 850.000 exclusief btw. Inschrijvingen dienen binnen deze bandbreedte te worden ingediend. Indien een Inschrijfprijs buiten deze bandbreedte wordt aangeboden, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betreffende Inschrijving terzijde te leggen dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, een nadere verificatie uit te voeren overeenkomstig artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 inzake abnormaal lage inschrijvingen.

Uitsplitsing per zaal

De Inschrijver dient per zaal een nadere uitsplitsing van de prijsopbouw op te nemen in de daartoe ingerichte tabbladen van Bijlage 2 - Prijzenblad, te weten voor de Statenzaal, de Noord-Hollandzaal 1.4, de Lodewijk Napoleonzaal en de Wilhelmina van Pruisenzaal. Deze uitsplitsing dient inzicht te bieden in de opbouw van de aangeboden prijs, waaronder in ieder geval de apparatuur en componenten, installatie en configuratie, projectmanagement en overige direct toerekenbare kosten.

De uitsplitsing heeft uitsluitend een specificerend karakter en laat het vaste, integrale en all-in karakter van het in het verzamelblad opgenomen totaalbedrag onverlet. Bij tegenstrijdigheid tussen het verzamelblad en de onderliggende uitsplitsingen prevaleert het in het verzamelblad opgenomen totaalbedrag.

Uurtarieven

Voor de uurtarieven op afroep gelden de maxima zoals opgenomen onder post D1 van het verzamelblad van Bijlage 2 - Prijzenblad. De door Inschrijver aangeboden uurtarieven mogen de voorgeschreven maxima niet overschrijden. De uurtarieven maken geen onderdeel uit van de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs en hebben geen invloed op de puntentoekenning. Zij worden uitsluitend contractueel vastgelegd.

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. Opdrachtgever kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur. [Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? \(belastingdienst.nl\)](https://belastingdienst.nl/nl/ondernemers/e-facturen)

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door Opdrachtgever worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw e-factuur.

Toelichting Prestatieverklaring

Opdrachtgever wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd. De projectleider neemt na gunning contact op met Inschrijver om te bespreken wat voor deze opdracht een passende prestatieverklaring is.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	TenderNed Map
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Bijlage inkoopseisen op het gebied van informatiebeveiliging	De ingevulde bijlagen conform bijlage VI en VII, waarin de inkoopseisen op het gebied van informatiebeveiliging specifiek voor deze opdracht zijn opgenomen, bijvoegen.	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Documenten

² Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Documenten
Format Kerncompetenties	Bijlage 3 - Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Documenten
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bijvoegen, niet ouder dan 24 maanden.	Documenten
Concept Verwerkersovereenkomst	Bijlage 6 - Concept Verwerkersovereenkomst: deel Opdrachtnemer invullen en bijvoegen.	Documenten
Gunningscriteria		
Actie		
Kwaliteit	K1 - Functionele beschrijving K2 - Implementatieplan K3 - Beheer en support K4 - Duurzaamheid	Criteria
Prijs	Bijlage 2 - Prijzenblad invullen en bijvoegen.	Criteria

