

Aanbestedingsleidraad:

Audiovisueel systeem raadszaal gemeente Steenbergen



Opstellers:

Gemeente Steenbergen

Karel

Kenmerk : K011670
Datum : 4 september 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2. <i>Typering opdracht</i>	4
1.2.3. <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.5. <i>Varianten</i>	4
1.2.6. <i>Gunningscriterium</i>	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
2.1. Omschrijving van de opdracht	8
2.2. Functionele gebruikerswensen	8
3. Contractuele voorwaarden	10
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	10
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	10
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	10
3.1.3. <i>Herzieningsclausule</i>	10
3.1.4. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	10
3.1.5. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	11
3.2. Financiële bepalingen	11
3.2.1. <i>Tarieven</i>	11
3.2.2. <i>Facturatie en betaling</i>	11
3.3. Service level agreement	12
3.4. Algemene Verordening gegevensbescherming	12
4. Aanbestedingsprocedure	13
4.1. Schouw	13
4.2. Nota van Inlichtingen	13
4.3. Indiening van de inschrijving	14
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	14
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	14
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	15
4.4.3. <i>Onafhankelijkheid inschrijving</i>	17
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	17
4.5.2. <i>Uitsluiting Russische partijen</i>	18

4.5.3.	Geschiktheidseisen	19
4.5.4.	Bewijsmiddelen	22
4.6.	Eisen aan de inschrijving	23
4.6.1.	Procedurele voorwaarden	23
4.6.2.	Compleetheid	23
4.6.3.	Gestanddoeningstermijn	24
4.7.	Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.7.1.	Gunningscriterium	24
4.7.2.	Gunningsmethodiek	24
4.7.3.	Subgunningscriteria.....	25
4.7.4.	Procedure van beoordelen	30
4.7.5.	Beoogd winnaar	30
4.7.6.	Verificatiegesprek.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.8.	Gunning van de opdracht.....	31

Bijlagen:

1. Inschrijvingsbiljet
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Klachtenregeling gemeente Steenbergen
4. Programma van eisen
5. Concept GIBIT overeenkomst
6. GIBIT 2025
7. Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen
8. Eigenverklaring Russische sancties
9. Referentie kerncompetentie – ervaring installatie
10. Referentie kerncompetentie – ervaring vrij programmeren
11. Referentie kerncompetentie – ervaring onderhoud
12. Gemeente Steenbergen raadzaal
13. Her te gebruiken audiovisuele apparatuur Raadzaal Steenbergen

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Steenberg, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de levering van audiovisuele middelen raadzaal, inclusief de bijbehorende diensten aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een levering in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: De levering van audiovisuele middelen raadzaal, inclusief de bijbehorende diensten. Het betreft de algehele revitalisatie van de bestaande opstelling van de raadzaal. De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 32321300-2 Audiovisuele materialen.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Steenberg, welke u aantreft in bijlage 3 van deze aanbestedingsleidraad. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdrachten voor de aanschaf, installatie en het onderhoud van het audiovisueel systeem voor de raadzaal van de gemeente Steenberg zijn geclusterd. De Aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van een zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperking van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor zowel de Aanbestedende dienst, als voor de Inschrijver. Bovendien wil de aanbestedende dienst graag één servicepartner en aanspreekpunt voor haar audiovisuele systeem voor de raadzaal.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.



1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Charlotte Dettingmeijer

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.



1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	4 september 2026	Via TenderNed
Aanmelden schouw	14 september 2026 vóór 12:00 uur	Via berichtenmodule van TenderNed
Schouw	15 september 2026 om 10:00 uur	Zie toelichting paragraaf 4.1
Sluitingstermijn voor stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen	21 september 2026 om 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	28 september 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen tweede Nota van Inlichtingen	1 oktober 2026 om 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	6 oktober 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	16 oktober 2026 om 9:45 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	29 oktober 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	19 november 2026	Streefdatum
Levering en installatie audiovisueel systeem raadzaal	14 december 2026 t/m 3 januari 2027	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

In dit hoofdstuk hebben we de opdracht in hoofdlijnen omschreven. De voorgeschreven specificaties van deze opdracht zijn opgenomen en verder toegelicht in de aanbestedingsdocumenten, in het bijzonder in het Programma van eisen, welke als bijlage 4 bij deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd. Een opsomming van alle toepasselijke documenten op de ICT Prestatie is opgenomen in artikel 1 van de concept Overeenkomst, welke is opgenomen als bijlage 5 bij deze Aanbestedingsleidraad.

2.1. Omschrijving van de opdracht

Deze opdracht bestaat, op hoofdlijnen, uit de volgende onderdelen:

1. Levering van de nieuwe audiovisuele installatie, zoals omschreven in het Programma van Eisen, onder meer bestaande uit:
 - Draadloos discussie installatie;
 - Vergadermanagementsysteem;
 - Camera regie systeem;
 - IP camera's, inclusief overzichtscamera;
 - Luidsprekersysteem;
 - Audio DSP;
 - Virtuele matrix switcher systeem;
 - Videomonitoren;
 - Diverse microfoons.
2. Implementatie van de nieuwe audiovisuele installatie onder meer bestaande uit:
 - Volledig functioneel installeren van de gehele audiovisuele installatie, inclusief het tot stand brengen van de gevraagde koppeling(en);
 - Installeren van de noodzakelijke bekabeling;
 - Programmeren van het AV-bedieningsysteem en het configureren van de andere betreffende componenten;
 - Training t.b.v. totale systeem en 1^e lijn correctief onderhoud;
 - Design en inrichting;
 - Testen van de installatie (leveren van een testbestand en doorlopen van de testfase);
 - Organiseren en uitvoeren proefvergadering in overleg met de griffie.
3. Na Acceptatie: het Uitvoeren van preventief en correctief onderhoud.

2.2. Functionele gebruikerswensen

De belangrijkste gebruiker voor de raadzaal is de griffie. De griffie is bij vergaderingen aanwezig in de rol van griffier en in de rol van griffieondersteuning.

De griffie is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze laten verlopen van een vergadering. Deze verantwoordelijkheid start, althans voor dit document, bij het voorbereiden van de agenda en de deelnemerslijsten. Zij eindigt (wederom voor zover relevant voor dit document) bij het afsluiten van de vergadering en het overnemen van de bestanden uit de audiovisuele installatie. Ter voorbereiding van een raadsvergadering of sessievergadering worden deze gegevens ingevoerd in het raadinformatiesysteem (RIS) en / of in de audiovisuele installatie.



Tijdens de raadsvergadering draagt de griffie of Voorzitter zorg voor het tonen van het aan de orde zijnde agendapunt. Het kan regelmatig voorkomen dat tijdens de vergadering in het RIS de agenda wordt aangepast en er moties en amendementen aan de agenda worden toegevoegd. Deze kunnen in stemming worden gebracht middels het vergadermanagementsysteem. Het is de taak van de griffie om deze stemming digitaal op de juiste wijze te laten verlopen door het tonen van de betreffende stemming, het starten en het stoppen van de stemming.

Hiernaast wordt de raadzaal gebruikt voor formele en informele plechtigheden, waaronder huwelijken, recepties, het uitreiken van onderscheidingen en personeelsbijeenkomsten. Voor deze bijeenkomsten is een eenvoudig te bedienen geluids- en projectiesysteem noodzakelijk. Op die momenten wordt de installatie bediend door de bodes en de gastvrouwen. Zij moeten erop kunnen vertrouwen dat de inrichting van het systeem is ingericht voor de niet dagelijks gebruiker.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5. In de Overeenkomst is de ICT-Prestatie omschreven.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst, inclusief bijlagen;
2. De Nota('s) van inlichtingen d.d. 28 september en 6 oktober 2026, inclusief bijlagen;
3. De aanbestedingsleidraad Audiovisueel systeem raadszaal gemeente Steenbergen met kenmerk K011670 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De GIBIT voorwaarden 2025;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking na definitieve gunning, welke gepland staat op 19 november 2026. De periode van Implementatie eindigt overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 4 en 5 van de Overeenkomst. De periode voor Onderhoud vangt aan op de datum van Acceptatie door de Opdrachtgever, een en ander zoals omschreven in artikel 6 van de Overeenkomst. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De overeenkomst kan één (1) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging. De voorwaarden voor verlenging zijn vastgelegd in de overeenkomst.

Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever wenst met deze opdracht voor de komende 4 tot 6 jaar een goed werkend audiovisueel systeem voor haar raadszaal aan te schaffen. Opdrachtgever behoudt zich derhalve het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en/of uit te bereiden door het vervangen van elementen van de audiovisuele installatie, danwel het uitbreiden van de installatie met extra elementen op het moment dat dit noodzakelijk blijkt voor een goed functionerend systeem.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de GIBIT 2025 voorwaarden, alsmede de Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen van toepassing. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 6 en 7 bij deze aanbestedingsdocumenten.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Facturatie en betaling

In afwijking op het bepaalde in artikel 11.2 GIBIT 2025 vindt de facturatie van de ICT-Prestatie als volgt plaats:

Implementatiefase

a. Bij opdrachtverstrekking middels ondertekende overeenkomst:	50 procent van de eenmalige kosten;
b. Bij levering en installatie:	30 procent van de eenmalige kosten;
c. Bij Acceptatie ICT Prestatie:	15 procent van de eenmalige kosten;
d. Na afloop van twee maanden probleemloos functioneren ICT Prestatie:	5 procent van de eenmalige kosten.

Uitvoeringsfase na Acceptatie

De periodieke vergoeding (jaarlijkse kosten): jaarlijks vooruit, voor het eerst vanaf de datum van volledige Acceptatie van de ICT Prestatie. Het facturatieschema is als bijlage opgenomen bij de overeenkomst.

Alle facturen mogen in pdf formaat verzonden worden naar: facturen@gemeente-steenbergen.nl.

3.3. Service level agreement

De opdrachtgever sluit ten aanzien van deze overeenkomst ook een service level agreement (hierna: SLA) af. De opdrachtnemer dient deze SLA op te stellen conform een eigen format. Deze SLA dient te worden opgesteld worden na definitieve gunning. De eisen aan de SLA zijn opgenomen in paragraaf 1.5.1. van het Programma van Eisen (bijlage 4).

3.4. Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst conform het VNG-model. De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst of de opdracht. Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op dinsdag 15 september 2026 om 10:00 uur. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht, de locatie en de eventueel her te gebruiken apparatuur.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

Buiten de Veste 1
4652 GA Steenberg

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk maandag 14 september 2026 om 12:00 uur. Er mogen maximaal twee (2) personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea “Nota van Inlichtingen” van deze aanbestedingsleidraad.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van deze aanbestedingsleidraad hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 21 september 2026 om 9:45 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 28 september 2026 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 1 oktober 2026 om 9:45 uur. De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 6 oktober



2026 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden alleen gewijzigd in de overeenkomst. In de overige aanbestedingsdocumenten worden de wijzigingen niet doorgevoerd.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 16 oktober 2026 om 9:45 uur**. Inschrijvingen die na dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken, of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;



- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.



Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
- b) van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- c) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- d) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- e) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

		Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 8 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie – ervaring installatie	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het installeren van een audiovisueel systeem in een raadzaal en commissiezaal, waarbij minimaal de volgende specifieke kenmerken van toepassing zijn: • Het installeren van een discussiesysteem met NFC/RFID-pasjes en stemfunctionaliteit; • Het installeren van een PTZ camerasysteem dat gekoppeld wordt aan een geautomatiseerd cameraregiesysteem en/of een vergadermanagementsysteem;	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 9: Referentie kerncompetentie – ervaring installatie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

	en op overzichtelijke wijze geprogrammeerd is.	
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie – ervaring onderhoud	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het onderhouden van o.a. discussie systemen, vergadermanagement systemen, PTZ camera's met geautomatiseerde cameraregie, luidsprekersystemen en weergave apparatuur (voor o.a. raadzaal en commissiekamers) waarbij minimaal de volgende specifieke kenmerken van toepassing zijn: • Het correctief onderhoud; • Het preventief onderhoud.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 11: Referentie kerncompetentie – ervaring onderhoud</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	Inschrijver dient aantoonbaar te maken dat zij ISO9001 en ISO27001 of vergelijkbaar gecertificeerd is.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht Verzekering	De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar te bedragen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

		De polis van de verzekering met de polisvoorwaarden. Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te blijken dat Inschrijver is meeverzekerd tot voornoemde bedragen. Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten een dergelijke verzekering gevraagd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, zal de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien het ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet of de uitwerking van één van de kwaliteitscriteria (gedeeltelijk) ontbreekt bij inschrijving zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname. Voor alle overige documenten geldt dat inschrijver de kans krijgt om binnen een redelijke termijn van 24 uur de omissie te herstellen.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 8);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie – ervaring installatie (bijlage 9);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie – ervaring vrij programmeren (bijlage 10);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie – ervaring onderhoud (bijlage 11);
- De uitwerking van Kwaliteitscriterium 1, 2 en 3;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt

voldaan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in deze aanbestedingsleidraad.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gewogen factor.



4.7.3. Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

Subgunningscriterium	Maximale punten
Prijs	30
Kwaliteit	70
K1: Implementatieplan	40
K2: Bedieningsgemak	15
K3: Beperking storingsgevoeligheid	15
Totaal	100

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De prijzen dienen te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 1.

K1: Implementatieplan	
Omschrijving	De gemeente vindt het essentieel dat het implementatietraject leidt tot een deugdelijke implementatie en gebruik van het audiovisueel systeem voor de raadzaal, overeenkomstig het Programma van Eisen.
Doel	Het plan van aanpak voor de audiovisuele inrichting van de raadzaal dient nauwkeurig het proces te beschrijven vanaf het moment van opdrachtverlening tot aan de evaluatie van het project.
Benodigde informatie in de inschrijving	In het plan van aanpak dienen onder andere de hierna volgende onderdelen uit te worden gewerkt: • De voorbereidingen die benodigd zijn om de audiovisuele inrichting goed uit te kunnen voeren; • De complete gedetailleerde projectplanning in dagen om het project binnen de daarvoor bestemde periode uit te voeren (uitgevoerd op A3 formaat); • Een risicoanalyse met hierin de belangrijkste risico's en beheersmaatregelen. Hierbij dient in te worden gegaan op punten die buiten de directe invloedssfeer van inschrijver vallen;

	• De communicatie met de verschillende stakeholders; • Omschrijving van de installatiefase, alsmede de taakverdeling; • Omschrijving van de testfase voor de vooroplevering, alsmede de taakverdeling; • Omschrijving van de eindoplevering, alsmede de taakverdeling; • Omschrijving van de training c.q. opleiding aan medewerkers van de gemeente Steenbergen; • De rol van duurzaamheid binnen het proces (bijvoorbeeld duurzaamheid gebruikte producten, transport, verpakkingen, etc.). Het plan van aanpak mag, exclusief planning, maximaal 4 x A4 bestrijken, en moet in PDF uitgevoerd worden in 9 punts letter Verdana. Indien meer pagina's A4 worden ingediend dan dit maximale aantal toegestane aantal pagina's, wordt het teveel aan pagina's A4 niet meegenomen in de beoordeling. De planning moet als PDF A3 model uitgevoerd worden op 1 pagina. Indien meer pagina's A3 worden ingediend dan dit maximale aantal toegestane aantal pagina's, wordt het teveel aan pagina's A3 niet meegenomen in de beoordeling.
Scores	Zeer goed – Het plan van aanpak is zeer volledig en concreet uitgewerkt. Waar mogelijk is dit onderbouwd met voorbeelden uit de praktijk. Alle gevraagde punten zijn behandeld. Uit het plan van aanpak blijkt een duidelijke ontzorging van de gemeente Steenbergen. De planning is haalbaar, zeer realistisch en specifiek uitgewerkt. Het plan van aanpak sluit zeer goed aan bij de opdracht en het programma van eisen. Uit het plan van aanpak blijkt duidelijk dat inschrijver zich heeft verdiept in de concrete situatie van de gemeente Steenbergen. Het plan van aanpak biedt de gemeente Steenbergen alle vertrouwen dat de implementatie van de audiovisuele installatie van de raadzaal succesvol zal zijn. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 40 punten. Goed – Het plan van aanpak is volledig en concreet uitgewerkt. Alle gevraagde punten zijn behandeld. Uit het plan van aanpak blijkt een enige mate van ontzorging van de gemeente Steenbergen. De planning is haalbaar, realistisch en specifiek uitgewerkt. Het plan van aanpak sluit goed aan bij de opdracht en het programma van eisen. Uit het plan van aanpak blijkt dat inschrijver zich enigszins heeft verdiept in de concrete situatie van de gemeente Steenbergen. Het plan van aanpak biedt de gemeente Steenbergen vertrouwen dat de implementatie van de audiovisuele installatie van de raadzaal succesvol zal zijn. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 80% van het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 32 punten. Voldoende – Het plan van aanpak is volledig uitgewerkt. Alle gevraagde punten zijn behandeld. Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij de opdracht en het programma van eisen. Het plan van aanpak beantwoordt aan het gevraagde, echter biedt geen meerwaarde of onderscheidend vermogen op het gevraagde. Het plan van aanpak biedt de gemeente Steenbergen voldoende vertrouwen dat de implementatie van de audiovisuele installatie van de raadzaal succesvol

	zal zijn. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 12 punten. Onvoldoende – Het plan van aanpak is onvolledig, danwel onvoldoende concreet uitgewerkt. De planning is op punten onrealistisch en/of onvoldoende specifiek uitgewerkt. Het plan van aanpak sluit onvoldoende aan bij de opdracht en het programma van eisen. Het plan van aanpak biedt de gemeente Steenbergen onvoldoende vertrouwen dat de audiovisuele inrichting succesvol zal zijn. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.
--	--

K2: Bedieningsgemak	
Omschrijving	De gemeente Steenbergen wenst dat een audiovisueel systeem in de raadzaal die gemakkelijk te bedienen is. Inschrijver wordt daarom gevraagd het bedieningsgemak aan te tonen middels een schriftelijke uitwerking.
Benodigde informatie in de inschrijving	Inschrijver toont door middel van fotomateriaal, visualisaties, tekeningen en/of beschrijving aan hoe de bedieningsinterfaces op de bedieningsschermen van de te leveren apparatuur en het touchscreen voor de bediening van het systeem eruitzien. En Inschrijver toont hiermee aan hoe overzichtelijk, intuïtief en eenvoudig de systemen werken. Inschrijver houdt hierbij rekening met het feit dat de installatie voor een groot deel volledig geautomatiseerd moet kunnen functioneren. Het beoordelingsteam zal in haar beoordeling met name aandacht geven aan de volgende punten: • Mate van overzichtelijkheid; • De kwalitatieve robuustheid; • De mate van gebruiksgemak en intuïtiviteit van de bedieningsinterfaces; • De mate waarop automatisering van processen het bedieningsgemak bevordert; • De mate waarin visualisaties van de bedieningsinterface/de touchpanel lay-out logisch en eenvoudig in elkaar zit; • De mate waarin de bedieningsinterface bij de entree aansluit op de eisen van de gemeente Steenbergen; • De mate waarin de bedieningsinterface in de regieruimte ondanks de meerdere instelmogelijkheden, toch vereenvoudigd wordt weergegeven; • De mate waarop het regie systeem in de regieruimte door een persoon is te bedienen. De uitwerking mag maximaal 4 pagina's A4 bestrijken (inclusief visualisatie touchpanel ontwerpen), uitgevoerd in 9 punts letter

	Verdana. Indien meer pagina's A4 worden ingediend dan dit maximale aantal toegestane pagina's, wordt het teveel aan pagina's A4 niet meegenomen in de beoordeling.
Scores	Zeer goed – De uitwerking is zeer volledig en concreet. De uitwerking geeft een zeer duidelijk beeld van de geboden oplossing en het te verwachten gebruiksgemak. De geboden oplossing sluit volledig aan bij de gestelde eisen. De uitwerking biedt de gemeente Steenbergen alle vertrouwen dat de aangeboden oplossing gebruiksvriendelijk en eenvoudig te bedienen zal zijn. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 15 punten. Goed – De uitwerking is volledig en concreet. De uitwerking geeft een duidelijk beeld van de geboden oplossing en het te verwachten gebruiksgemak. De geboden oplossing sluit aan bij de gestelde eisen. De uitwerking biedt de gemeente Steenbergen vertrouwen dat de aangeboden oplossing gebruiksvriendelijk en eenvoudig te bedienen zal zijn. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 80% van het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 12 punten. Voldoende – De uitwerking is volledig. De uitwerking geeft een voldoende duidelijk beeld van de geboden oplossing en het te verwachten gebruiksgemak. De geboden oplossing sluit in voldoende mate aan bij de gestelde eisen, echter biedt geen aantoonbare meerwaarde op het gebied van gebruiksvriendelijkheid en/of bedieningsgemak. De uitwerking biedt de gemeente Steenbergen voldoende vertrouwen dat de aangeboden oplossing gebruiksvriendelijk en eenvoudig te bedienen zal zijn. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 4,5 punten. Onvoldoende – De uitwerking is onvolledig, danwel onvoldoende concreet uitgewerkt. De uitwerking geeft een onvoldoende duidelijk beeld van de geboden oplossing en het te verwachten gebruiksgemak. De uitwerking biedt de gemeente Steenbergen onvoldoende inzicht en vertrouwen dat de aangeboden oplossing gebruiksvriendelijk en eenvoudig te bedienen zal zijn. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.

K3: Beperking storingsgevoeligheid	
Omschrijving	De gemeente Steenbergen wil dat zo min mogelijk storingen zullen voorkomen in de raadzaal. Van Inschrijver wordt dan ook verwacht te onderbouwen hoe de storingsgevoeligheid van de aangeboden installatie zoveel als mogelijk wordt beperkt. Inschrijver wordt gevraagd het beperken van de storingsgevoeligheid te beschrijven en te beschrijven hoe de inschrijver handelt om storingen op lossen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Inschrijver dient in de beschrijving van de beperking van de storingsgevoeligheid in te gaan op de volgende punten:

	• Hoe de storingsgevoeligheid van de aangeboden installatie zoveel mogelijk wordt beperkt; • Inschrijvers visie op de continuïteit van de audiovisuele systemen tijdens het gebruik van de raadzaal; • Hoe Inschrijver omgaat met software updates en Windows updates om de storingsgevoeligheid te beperken en op welke wijze Inschrijver het systeem test na een update; • Hoe Inschrijver handelt bij storingen die toch plaatsvinden en hoe Inschrijver storingen oplost en hoe tijdens een storing het systeem toch nog in staat is beeld en geluid op de goede manier te genereren; • Op welke wijze garandeert de inschrijver dat er met de koppelingen tussen diverse systemen geen problemen ontstaan; • In hoeverre is er bij de keuze van de aangeboden apparatuur en software rekening gehouden met een minimale storingsgevoeligheid; • Op welke wijze Inschrijver binnen het systeem mogelijkheden ingebouwd heeft om bij grotere storingen toch de bijeenkomst te laten doorgaan met iets minder functionaliteit (en welke functionaliteit moet men dan bijvoorbeeld missen). De uitwerking mag maximaal 2 pagina's A4 bestrijken, uitgevoerd in 9 punts letter Verdana. Indien meer pagina's A4 worden ingediend dan dit maximale aantal toegestane pagina's, wordt het teveel aan pagina's A4 niet meegenomen in de beoordeling.
Scores	Zeer goed – De uitwerking is zeer volledig en concreet. De uitwerking geeft duidelijk weer op welke wijze de inschrijver garandeert dat het systeem stabiel kan blijven werken. Ook wordt zeer duidelijk hoe tijdens een storing het systeem toch nog in staat is het programma in de zaal te continueren en de mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat een storing succesvol wordt opgelost. Dit geeft de gemeente Steenbergen alle vertrouwen dat aangeboden oplossing stabiel en zonder storingen kan worden gebruikt. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 15 punten. Goed – De uitwerking is volledig en concreet. De uitwerking geeft weer op welke wijze de inschrijver garandeert dat het systeem stabiel kan blijven werken. De uitwerking maakt duidelijk hoe tijdens een storing het systeem toch nog in staat is het programma in de zaal te continueren en de mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat een storing succesvol wordt opgelost. Dit geeft de gemeente Steenbergen vertrouwen dat aangeboden oplossing stabiel en zonder storingen kan worden gebruikt. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 80% van het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 12 punten. Voldoende – De uitwerking is volledig. De uitwerking geeft weer op welke wijze de inschrijver garandeert dat het systeem stabiel kan

	blijven werken. De uitwerking maakt voldoende duidelijk hoe en in welke mate het systeem tijdens een storing in staat is het programma in de zaal te continueren. Ook wordt voldoende duidelijk gemaakt in welke mate de inschrijver zorgt voor een succesvolle afronding van de storing. Hierin wordt echter geen meerwaarde teruggelezen ten opzichte van het programma van eisen. De uitwerking geeft de gemeente Steenberghe voldoende vertrouwen dat de aangeboden oplossing stabiel en zonder storingen kan worden gebruikt. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 4,5 punten. Onvoldoende – De uitwerking is onvolledig, danwel onvoldoende concreet uitgewerkt. De uitwerking geeft onvoldoende duidelijk weer op welke wijze de inschrijver garandeert dat het systeem stabiel kan blijven werken, danwel de gevraagde garantie kan niet worden gegeven. De uitwerking biedt de gemeente Steenberghe onvoldoende vertrouwen dat de aangeboden oplossing stabiel en zonder storingen kan worden gebruikt. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.
--	---

4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie (3) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst, die vanuit hun relevante kennis en ervaring aangesloten zijn bij deze aanbesteding.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van twintig (20) kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Gemeente Steenbergen
Buiten de Veste 1
4652 GA Steenbergen

Deze termijn is tevens een vervalt termijn. De vervalt termijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.