GEMEENTE TILBURG

AV-Middelen Raadszaal en Commissiekamer

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

17-11-2026
Referentienummer 2026_013_FAC_EC



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Inhoudsopgave

1 Inleiding 5
1.1 Juridische bepalingen 5
1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg 5
1.3 Samenwerking met andere aanbestedende diensten 5
1.4 Korte omschrijving van de Opdracht 5
1.5 Opdrachttype, aanbestedingsprocedure en wettelijk kader 5
2 Opdrachtomschrijving 6
2.1 Aanleiding van de Opdracht 6
2.2 Doel van de Opdracht 6
Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 6
2.3 Scope van de Opdracht 6
2.4 Looptijd van de Opdracht 7
2.5 Clustering en percelen 8
2.6 Contract/Overeenkomst 8
2.6.1 Wachtkamerovereenkomst 8
2.6.2 Verwerkersovereenkomst 8
2.7 Voorwaarden 9
2.8 Indexering 9
3 Procedure en planning 10
3.1 Procedure 10
3.2 Digitale aanbesteding 10
3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken 10
3.4 Planning 10
3.5 Contact, vragen en inlichtingen 11
3.5.1 Contactpersoon 11
3.5.2 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen 12
3.5.3 Schouw/Inlichtingenbijeenkomst 13
3.5.4 Nota van Inlichtingen 13
3.6 Inschrijving 13
3.6.1 Bij Inschrijving in te dienen stukken 13
3.6.2 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen 14
3.6.3 Gestanddoeningstermijn 14
3.6.4 Opening digitale kluis met Inschrijvingen 14
3.7 Klachten 15
4 Eigen Verklaring, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 16
4.1 Algemene bepalingen 16
4.2 Eigen Verklaring (UEA) 17
4.3 Uitsluitingsgronden 17
4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden 17
4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden 17
4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden 17
4.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid 18
4.5 Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen 18
4.6 Geschiktheidseisen en bewijsstukken 18
4.6.1 Beroepsbevoegdheid 19
4.6.2 Financiële en economische draagkracht 19
4.6.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 20
4.6.4 Samenvatting Geschiktheidseisen en bewijsstukken 24
5 Uitvoeringseisen en -voorwaarden 25
5.1 Programma van Eisen/bestek 25
5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden 25
5.2.1 Nederlandse taal 25

5.2.2 Social Return on Investment 25
5.2.3 Digitale toepassing 25
6 Gunningscriterium en beoordeling 27
6.1 Gunningscriterium 27
6.2 Gunningssystematiek 27
6.3 Toelichting subgunningscriterium kwaliteit 28
6.3.1 KC.1 Functionele beschrijving 28
6.3.2 KC.2 Implementatieplan 29
6.3.3 KC.3 Beheer en Support 30
6.3.4 Indieningsvereisten en voorwaarden kwaliteitscriteria 31
6.4 Toelichting subgunningscriterium prijs 31
6.4.1 Bodembedrag 32
6.4.2 Plafondbedrag 32
6.4.3 Indieningsvereisten en voorwaarden prijscriterium 32
6.5 Beoordelingsmethodiek 33
6.5.1 Beoordeling in fasen 33
6.5.2 Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit 33
6.5.3 Beoordelingskader subgunningscriterium prijs 36
7 Gunning 37
7.1 Economisch meest voordelige inschrijving 37
7.2 Gunningsbeslissing 37
7.3 Verificatie 37
7.4 Opschortende termijn 38
7.5 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst 38

1 Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft het verloop van de Europese openbare aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen voor de AV-middelen voor de Raadszaal en Commissiekamer van gemeente Tilburg. Met dit document heeft de Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende procedure.

1.1 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1. Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

In geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota('s) van Inlichtingen en de overige onderdelen van de Aanbestedingsstukken, prevaleren de Nota('s) van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis. Als achtste gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.
De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven en een persoonlijke aanpak waarmee wij inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.
Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

1.3 Samenwerking met andere aanbestedende diensten

Bij deze aanbesteding is géén sprake van een samenwerking met andere (aanbesteding plichtige) organisaties.

1.4 Korte omschrijving van de Opdracht

- Onderhouden en beheren van alle AV-voorzieningen van de Raadszaal en Commissiekamer;
- Ondersteunen bij primaire processen als raadsvergaderingen;
- Realiseren van een integrale koppeling met Raadsinformatie Systeem (RIS) leverancier;
- (Deels) vervangen van de AV-middelen.

1.5 Opdrachttype, aanbestedingsprocedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een overheidsopdracht voor een levering.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor de Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt de Aanbestedende dienst een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, de Gids Proportionaliteit en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Aanleiding van de Opdracht

De Aanbestedende dienst beschikt over een aflopende Overeenkomst voor de Audiovisuele middelen. Momenteel bestaat de overeenkomst uit zowel de AV-middelen voor de Raadszaal en Commissiekamer en de overige gemeentelijke locaties, maar wil in het nieuwe contract twee aparte overeenkomsten sluiten voor beide onderdelen. Op deze manier kan de specifieke kennis van de marktpartijen ingezet worden. Deze opdracht is dan ook enkel toegespitst op de audiovisuele middelen die benodigd zijn voor de Raadszaal en Commissiekamer.

2.2 Doel van de Opdracht

Het realiseren en in stand houden van een betrouwbare, toekomstbestendige en gebruiksvriendelijke audiovisuele dienstverlening voor de raadszaal en commissiekamer. De audiovisuele middelen dienen modulair en naadloos te worden geïntegreerd en aangesloten op het reeds bestaande Raadsinformatie Systeem (RIS), waarbij de bestaande infrastructuur zoveel mogelijk wordt benut. De beschikbaarheid, continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening dienen aantoonbaar bij te dragen aan het ongestoord functioneren van de gemeentelijke bedrijfsvoering en het bestuurlijk-politieke proces. De opdrachtnemer fungeert gedurende de contractperiode als proactieve innovatiepartner en penvoerder in de keten van audiovisuele informatisering. Hij adviseert gevraagd en ongevraagd over verbeteringen, technologische ontwikkelingen en optimalisaties en voert de regie over de samenwerking met de opdrachtgever en derde partijen, waaronder RIS-leveranciers, met als doel een samenhangende, toekomst vaste en optimaal functionerende audiovisuele omgeving.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

In het Programma van Eisen zijn concrete eisen opgenomen hoe Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen geborgd zijn in deze opdracht. Denk daarbij aan eisen aan energielabels voor hardware, uitschakelen van apparatuur, eisen aan emissieklasse, vervangbare onderdelen en reparatiemogelijkheden. Dit sluit aan op de doelstellingen geformuleerd in Programma Tilburg Circulair en richt zich op inkopen van duurzame materialen en energie-efficiëntie maar ook een goed onderhoudscontract waardoor de maximale levensduur van de apparatuur behaald kan worden

2.3 Scope van de Opdracht

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat:

- Herinrichten Raadszaal en Commissiekamer;
- Onderhouden en beheren van alle AV-voorzieningen van de Raadszaal en Commissiekamer;
- Ondersteunen bij primaire processen als raadsvergaderingen;
- Realiseren van een integrale koppeling met Raadsinformatie Systeem (RIS) leverancier;
- (deels) vervangen van de AV-middelen.

De realisatie in de zalen (herinrichting) vindt plaats tijdens het zomerreces van 19 juli t/m 10 september 2027 en is binnen deze periode afgerond, inclusief de testen. Ingebruikname volgt na afronding van de trainingen, uiterlijk op 13 september 2027. Opdrachtnemer neemt de levertijden van de apparatuur op in de planning uit de initiatiefase, zodat alle apparatuur vanaf 19 juli 2027 beschikbaar is voor levering op locatie. De definitieve leverdata worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.

De testomgeving is uiterlijk 1 juni 2027 operationeel bij Opdrachtgever, op het netwerk van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt hiervoor een ruimte met ten minste twee netwerkaansluitingen beschikbaar, waarvan één op het gemeentenetwerk en één voor de verbinding met het streamplatform. De testomgeving bevat ten minste dezelfde besturing, programmering en software- en firmwareversies als de productieomgeving, een camera met automatische schakeling, het videopad met overlays, opname met metadata-export, de koppeling met het RIS en de streamencoder, en paslezers. Opdrachtnemer toont

de werking aan in een demonstratie waarin het volledige vergaderproces wordt doorlopen, van het laden van agenda en deelnemers uit het RIS tot en met de stemuitslag, de opname en de metadata naar de streamencoder. Schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever van de bedieningsinterfaces en koppelingen op de testomgeving is een voorwaarde voor de start van de bouwfase. Goedkeuring is niet mogelijk met openstaande Prio 1 of Prio 2 restpunten (zie hiervoor ook de toelichting in het Programma van Eisen). Beheerders en super-users worden voor het reces op de testomgeving getraind.

In de testomgeving wordt de bestaande encoder uit de huidige tweede commissiekamer hergebruikt voor de koppeling met het streamplatform. Opdrachtgever stelt deze beschikbaar vanaf 1 juni 2027. Opdrachtnemer en Opdrachtgever werken in de workshops in de ontwerpfase samen met de streamleverancier uit hoe de encoder in de testomgeving wordt ingezet, zodat testuitzendingen niet openbaar worden.

De Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op:

- Eenmalige investeringskosten €705.000 (inclusief beheer- en supportkosten van het eerste jaar)
- Kosten per jaar aan beheer en support: €73.000. Totaal over 7 jaar: €511.000

Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Expliciet buiten scope valt:

- Licenties van MS Teams Rooms
- Webcast encoders en RIS Systeem raadzaal

2.4 Looptijd van de Opdracht

De Opdracht zal starten op 1-3-2027 en eindigt op 28-2-2031. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) verlengingen van twee (2) jaar, door de Aanbestedende dienst in te roepen.

Overgangsperiode en voorbereiding implementatie

De huidige leverancier blijft verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud, supportlevering en de continuïteit van de bestaande audiovisuele voorzieningen in de Raadszaal en Commissiekamer tot het moment waarop de opdrachtnemer daadwerkelijk aanvangt met de implementatie van de nieuwe audiovisuele installatie.

De huidige leverancier verleent, voor zover noodzakelijk, medewerking aan de opdrachtnemer, bij de voorbereiding van de implementatie. Deze medewerking kan onder meer bestaan uit het verstrekken van relevante informatie, het beschikbaar stellen van documentatie, het bieden van inzage in kabellijsten en het faciliteren van inspecties van de bestaande audiovisuele infrastructuur.

De opdrachtnemer wordt naar verwachting in februari gecontracteerd en benut de periode tot aan het zomerreces voor de voorbereiding van de implementatie. De opdrachtnemer voert deze voorbereidingen uit conform de eisen en uitgangspunten van dit Programma van Eisen (PvE). De werkzaamheden omvatten onder andere:

- Het organiseren en uitvoeren van workshops met gebruikers en betrokken stakeholders;
- Het inventariseren en vastleggen van gebruikersbehoeften en functionele uitgangspunten;
- Het uitwerken en afstemmen en vastleggen van de ontwerpen;
- Het opleveren van de testomgeving;
- Het uitvoeren van de technische voorbereidingen;
- Het tijdig bestellen en beschikbaar stellen van de benodigde documentatie, materialen en componenten;
- Het afstemmen van de implementatieplanning met betrokken stakeholders.

Vanaf het moment waarop de implementatie van de nieuwe audiovisuele voorzieningen aanvangt, is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de continuïteit van de vergaderfunctionaliteit gedurende het implementatie- en oplevertraject. De opdrachtnemer treft daartoe alle noodzakelijke voorzieningen om te waarborgen dat geplande bestuurlijke vergaderingen doorgang kunnen vinden.

De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de borging van de vergadercontinuïteit wordt tijdens de voorbereidende fase met opdrachtgever en gebruikers afgestemd en vastgelegd in de SLA. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van de hierover gemaakte afspraken. Uitgangspunt is een zorgvuldig overgangstraject waarbij verantwoordelijkheden eenduidig zijn belegd en de continuïteit van de bestuurlijke besluitvorming te allen tijde is gewaarborgd.

2.5 Clustering en percelen

Clustering

Bij deze Opdracht is geen sprake van clusteren.

Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De Aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Momenteel wordt ook de voorbereiding getroffen voor de aanbesteding AV Middelen gemeentelijke locaties, waarin de overige AV-middelen binnen scope zitten. Naar verwachting wordt deze in december 2026 gepubliceerd.

2.6 Contract/Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer, welke toeziet op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Opdracht wordt verstrekt middels het ondertekenen van de Overeenkomst. Deze Overeenkomst is in concept opgenomen in Bijlage 4.

2.6.1 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst sluit met de eerstvolgende in de rangorde een zogeheten ‘wachtkamovereenkomst’. Deze vangt aan op het moment dat de Overeenkomst met de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemer voortijdig wordt ontbonden en de uitvoering van de Opdracht nog relevant is. De wachtkamer-contractant dient de Opdracht voort te zetten volgens de condities waaronder de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. Hiermee worden de condities van de Inschrijving van de eerstvolgende in de rangorde bedoeld. Tot het moment van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met Opdrachtnemer is aan de wachtkamerovereenkomst geen financiële vergoeding voor de wachtkamer-contractant verbonden. De wachtkamerovereenkomst die wordt gesloten met de eerstvolgende in de rangorde is opgenomen in Bijlage 5.

2.6.2 Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in opdracht van de Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, dan leggen Partijen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vast in een

verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is opgenomen in Bijlage 6.

2.7 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025). Deze algemene voorwaarden zijn opgenomen in Bijlage 7.

Andersoortige voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8 Indexering

Indexatie vindt plaats volgens de voorschriften uit de GIBIT 2025. Jaarlijks per 1 januari kunnen de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen door Leverancier worden aangepast, mits deze aanpassing en de hoogte ervan uiterlijk op de voorafgaande 30 november zijn aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2021=100) voor groep J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index. Indien de index 2021=100 niet (langer) wordt bijgehouden, wordt de opvolger van deze index gebruikt om de maximale indexatie te berekenen. Indien groep J6202 niet (langer) wordt bijgehouden, wordt groep J62 gebruikt om de maximale indexatie te berekenen

3 Procedure en planning

3.1 Procedure

De Opdracht wordt door de Aanbestedende dienst aanbesteed middels een Europese openbare aanbesteding.

3.2 Digitale aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

De Inschrijver kan de Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd.

Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van het publiceren, naast de aankondiging en dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

- Bijlage 1: Juridische bepalingen Aanbestedingsprocedures Gemeente Tilburg;
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 3: Programma van Eisen inclusief bijlagen A tot en met D;
- Bijlage 4: Conceptovereenkomst AV Middelen Raadszaal en Commissiekamer;
- Bijlage 5: Conceptwachtkamerovereenkomst AV Middelen Raadszaal en Commissiekamer;
- Bijlage 6: Conceptverwerkersovereenkomst AV Middelen Raadszaal en Commissiekamer;
- Bijlage 7: Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025);
- Bijlage 8: Verklaring van geen-Russische betrokkenheid;
- Bijlage 9: Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen;
- Bijlage 10a: Referentieblad geschiktheidseis referentieopdracht kerncompetentie 1;
- Bijlage 10a: Referentieblad geschiktheidseis referentieopdracht kerncompetentie 2;
- Bijlage 11: Prijzenblad;
- Bijlage 12: Invulling verplichting SROI;
- Bijlage 13: Huisregels voor leveranciers gemeente Tilburg;
- Bijlage 14: BIO 2 Versie.

De Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats van de in te vullen documenten. Enige wijziging van de formats leidt tot uitsluiting van deze Aanbestedingsprocedure.

3.4 Planning

De procedurele planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende dienst:	17-11-2026
Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken (indienen van vragen ten behoeve van de 1e Nota van Inlichtingen):	1-12-2026 10:00 uur

Processtap	Datum
Uiterste datum van publiceren van de antwoorden op de gestelde vragen publiceren door de Aanbestedende dienst (verzenden 1e Nota van Inlichtingen):	8-12-2026
Uiterste moment voor aanmelden voor de schouw	8-12-2026 10:00
Schouw	10-12-2026 08.30 uur
Uiterste moment voor het stellen van verduidelijkingsvragen door geïnteresseerde ondernemers over de gepubliceerde antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen (indienen van verduidelijkingsvragen ten behoeve van de laatste Nota van Inlichtingen) en vragen naar aanleiding van de schouw:	17-12-2026 10:00 uur
Uiterste datum van publiceren van de antwoorden op de gestelde vragen door de Aanbestedende dienst (verzenden laatste Nota van Inlichtingen):	7-1-2026
Sluiting inschrijftermijn (uiterste moment voor het indienen van Inschrijvingen):	21-1-2027 10:00 uur
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen:	21-1-2027 10:00 uur
Beoordelen van de Inschrijvingen door de Aanbestedende dienst:	21-1-2027 tot en met 4-2-2027
Gunningsbeslissing (voorlopige gunning):	4-2-2027
Verificatiegesprek:	Nader te bepalen
Opschortende termijn:	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst (definitieve gunning):	25-2-2027 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht:	1-3-2027 (naar verwachting)

De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor de Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

3.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen zoals opgenomen in de volgende paragrafen.

3.5.1 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is mevrouw W. de Groot, inkoopadviseur.

De Inschrijver wordt verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

Indien op aangeven van de Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:
Gemeente Tilburg
t.a.v. W. de Groot
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via TenderNed.

3.5.2 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

De Inschrijver verplicht zich richting de Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning vermelde moment 'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken' kenbaar te maken.

In de 2e Nota van Inlichtingen kunnen enkel verduidelijkingsvragen worden gesteld die rechtstreeks betrekking hebben op de in de 1e Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden of vragen die naar aanleiding van de schouw totstand gekomen zijn. Nieuwe vragen over de Aanbestedingsstukken of overige onderwerpen die hierop geen betrekking hebben, worden in deze fase niet meer in behandeling genomen. De Aanbestedende dienst beoordeelt of een vraag voortvloeit uit een antwoord uit de 1e Nota van Inlichtingen. Indien dit niet het geval is, wordt de vraag niet beantwoord.

Het stellen van vragen dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vraag-antwoordmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Vragen die op andere wijze dan de vraag-antwoordmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Let op: in de vraag-antwoordmodule op TenderNed dient elke vraag apart gesteld te worden. Verzamelvragen of vragen bestaande uit meerdere vraagonderdelen (zoals a), b), c) etc.) worden niet in behandeling genomen en afgewezen.

Indien een Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen heeft ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst, dan dient de Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door de Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien de vraagsteller een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal de Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan de vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij de vraagsteller de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kunnen worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking
Als een Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door de Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient de Inschrijver concreet te motiveren waarom de Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit de Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klacht

en na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door de Inschrijver zijn opgemerkt en/of niet tijdig door de Inschrijver zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van de Inschrijver. Voor de volledigheid wordt verwezen naar hetgeen hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de juridische bepalingen.

3.5.3 Schouw/Inlichtingenbijeenkomst

Aanmelden voor de schouw kan tot de in de procedurele planning vermelde datum ‘Uiterste moment voor aanmelden voor de schouw’ en dient te gebeuren via de berichtenmodule op TenderNed onder vermelding van contactgegevens van de aangemelde personen.
Per Inschrijver kunnen maximaal twee (2) personen worden aangemeld voor de schouw.
Na aanmelding voor de schouw ontvangt de Inschrijver verdere informatie hierover.

3.5.4 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door de Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door de Aanbestedende dienst één of meerdere Nota’s van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota’s van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.
Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met de definitieve, door de Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

3.6 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met alle Aanbestedingsstukken.

3.6.1 Bij Inschrijving in te dienen stukken

De documenten die de Inschrijver bij Inschrijving in TenderNed dient te uploaden zijn als volgt.

Nummer	Document
1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Bijlage 2. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
2	Een uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag bij sluiten inschrijftermijn niet ouder zijn dan 6 maanden. Let op: voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
3	De verklaring van geen-Russische betrokkenheid, Bijlage 8. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
4	De verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen, Bijlage 9. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
5	Het prijzenblad, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
6	Uitwerkingen van gunningscriteria KC1, KC2 en KC3. In aparte documenten, conform voorschriften uitgewerkt.

3.6.2 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van 'Sluiting inschrijftermijn', zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload.

De Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure. De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. De Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

3.6.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg 8 kalenderdagen na het vonnis.

De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3.6.4 Opening digitale kluis met Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst opent de digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed direct aansluitend op het tijdstip van sluiting inschrijftermijn. Hierbij wordt slechts gekeken naar 2 punten:

1. hoeveel Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van wie er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met de Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De opening van de prijzenkluis op TenderNed vindt plaats na afronding van de beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit door de beoordelingscommissie. De inschrijvingsprijs van de Inschrijver wordt niet op voorhand bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

De Inschrijver wordt niet in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een proces-verbaal van opening opgemaakt en verstuurd aan de Inschrijvers.

3.7 Klachten

De Aanbestedende dienst heeft volgens de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver op enig moment een klacht heeft met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van de Aanbestedende dienst, bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure. Een eventuele klacht kan worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de gemeente Tilburg op het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@tilburg.nl

4 Eigen Verklaring, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is beschreven aan de hand van welke aspecten de Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

4.1 Algemene bepalingen

Ten aanzien van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden en de gestelde Geschiktheidseisen gelden de onderstaande algemene bepalingen.

Toetsmoment bewijsstukken

Het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop de Inschrijver dient te beschikken over de vereiste bewijsstukken, is de sluiting van de inschrijftermijn.
Op de Inschrijver mogen bij sluiting van de inschrijftermijn geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver dient op datzelfde moment te voldoen aan alle gestelde Geschiktheidseisen.
Door middel van de bewijsstukken dient de Inschrijver aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op de Inschrijver van toepassing zijn en dat de Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan de Geschiktheidseisen voldoet.
De Inschrijver op wie Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en komt daarom niet voor gunning in aanmerking.

Indienen bewijsstukken

De Inschrijver dient de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het verkrijgen van de door de Inschrijver te overleggen bewijsstukken is op kosten van de Inschrijver.

Een Inschrijver die niet in Nederland is gevestigd, dient bewijsstukken aan te leveren overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Tijdig aanvragen bewijsstukken

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om tijdig de vereiste verklaringen aan te vragen.

De Gedragsverklaring Aanbesteden dient door de Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid; het aanvragen hiervan kan acht (8) weken in beslag nemen.

Daarnaast dient de Inschrijver een verklaring inzake de nakoming van fiscale verplichtingen aan te vragen bij de Belastingdienst.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig in werking zetten van deze aanvraagprocedures. De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn er geen Uitsluitingsgronden van toepassing op de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verplicht zich contractueel om de gestelde Geschiktheidseisen met de bijbehorende bewijsstukken, die voldoen aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, onder dezelfde voorwaarden te handhaven gedurende de gehele looptijd van de Opdracht. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Opdracht bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het

niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient de Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op de Inschrijver van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

De Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

De Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, zal worden uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door de Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

De Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal de Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door de Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 5 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van het UEA, van toepassing is of zijn.

4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 3 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en die in deel IIIC van het UEA zijn aangevinkt door de Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn, te weten:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Dat op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient te blijken uit de bewijsstukken.

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.
De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van onderneming van de Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan 2 jaar; *én*
- Een verklaring van de Belastingdienst van onderneming van de Inschrijver inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden; *én*

- Een uittreksel uit het Handelsregister van onderneming van de Inschrijver dat bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan 6 maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van de Inschrijver staan.
  Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van de Inschrijver te blijken.
  Het kan voor de beschreven aspecten gaan om uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

4.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient de Inschrijver direct bij Inschrijving de in de Bijlage 8 opgenomen 'Verklaring van geen-Russische betrokkenheid', volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op de Inschrijver van toepassing is. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring zal leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.5 Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen

Met ingang van 22-09-2026 geldt in Nederland het Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden. Op grond hiervan geldt een verbod op de invoer, aankoop en verkoop van goederen afkomstig uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen.

Daarom dient de Inschrijver direct bij Inschrijving de in de Bijlage 9 opgenomen 'Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen', volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Indien de verklaring ontbreekt of onvolledig is ingediend, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver in de gelegenheid te stellen dit gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst te bepalen termijn te herstellen, voor zover dit verenigbaar is met de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling, proportionaliteit en transparantie.

Indien wordt vastgesteld dat de Inschrijver onjuiste of misleidende informatie heeft verstrekt met betrekking tot de verklaring of niet voldoet aan de daarin opgenomen verplichtingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Indien dit na contractsluiting blijkt, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst onverminderd eventuele overige rechten van de Aanbestedende dienst.

4.6 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

De Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van de Inschrijver. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de

uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt de Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen in Bijlage 3.
Bij de Geschiktheidseisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door de Inschrijver dient te worden aangeleverd.

4.6.1 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis inschrijving Handelsregister

Onderneming van de Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van de Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van de Inschrijver.
De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA 'gegevens over de ondernemer', 'identificatie' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van de Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Bewijsstukken Geschiktheidseis inschrijving handelsregister

Direct bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel uit het Handelsregister, van onderneming van de Inschrijver dat bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan 6 maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van de Inschrijver staan en waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van de Inschrijver blijkt.
  Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

4.6.2 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). De Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van € 1.250.000,= per gebeurtenis/aanspraak en € 2.500.000,= op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bewijsstukken Geschiktheidseis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van <7> kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
  - de minimale dekkingen van € 1.250.000,= per gebeurtenis/aanspraak en € 2.500.000,= op jaarbasis;
  - de geldigheidsduur van de verzekering.

Geschiktheidseis continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor de Aanbestedende dienst continuïteit van de onderneming van de Opdrachtnemer en dus van de Inschrijver van belang.
Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant, waarin onder de zogeheten ‘continuïteitsparagraaf’ geen voorbehoud mag worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bewijsstukken Geschiktheidseis continuïteit van onderneming

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.
De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Indien de Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:
  Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, afgegeven door een onafhankelijk accountant, bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van de Inschrijver, waarin onder de zogeheten 'continuïteitsparagraaf' geen voorbehoud mag worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien de Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant:
  Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, afgegeven door een onafhankelijk accountant, bij de afgelopen 3 vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld; of
- Indien de Inschrijver niet beschikt over een accountantsverklaring op naam van onderneming van de Inschrijver omdat de jaarcijfers van de Inschrijver zijn opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening van een moedermaatschappij:
  Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, afgegeven door een onafhankelijk accountant, behorende bij de meest recente geconsolideerde jaarrekening van de moedermaatschappij, die:
  - geen zogenoemde continuïteitsparagraaf bevat. Hieronder wordt verstaan een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uitspreekt met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering; en
  - een zogenoemde 403-verklaring bevat. Uit deze verklaring, als bedoeld in artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek, dient te blijken dat de Inschrijver is vrijgesteld van het deponeren van een eigen jaarrekening en dat de moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor alle bestaande en toekomstige schulden van de onderneming van de Inschrijver.
    Indien de 403-verklaring niet is opgenomen in de goedkeurende controleverklaring van de moedermaatschappij, volstaat – naast voornoemde controleverklaring – een separate 403-verklaring. Deze verklaring dient te zijn afgegeven door de moedermaatschappij en te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

4.6.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis Informatiebeveiliging

De Inschrijver dient op het moment van sluiting van de inschrijftermijn te beschikken over een geldig ISO/IEC 27001-certificaat, dan wel over een aantoonbaar gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS).

Het ISO/IEC 27001-certificaat dan wel het gelijkwaardige informatiebeveiligingsmanagementsysteem dient betrekking te hebben op de werkzaamheden en dienstverlening waarop de opdracht betrekking heeft.

Onder een gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem wordt verstaan een gedocumenteerd, aantoonbaar ingevoerd en beheerst systeem voor het identificeren, beheersen, monitoren en continu verbeteren van informatiebeveiligingsrisico's.
Het systeem dient in ieder geval aandacht te besteden aan:

- informatiebeveiligingsbeleid en governance;

- risicoanalyse en risicobeheersing;
- beveiligingsmaatregelen ten aanzien van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie;
- bewustwording en opleiding van medewerkers;
- incidentmanagement;
- periodieke evaluatie en continue verbetering.

Bij de beoordeling van de gelijkwaardigheid beoordeelt de Aanbestedende dienst of het informatiebeveiligingsmanagementsysteem functioneel en inhoudelijk aansluit bij de uitgangspunten, doelstellingen en systematiek van ISO/IEC 27001 en een gelijkwaardig niveau van borging van informatiebeveiliging biedt.

Bewijsstukken Geschiktheidseis Informatiebeveiliging

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.
De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- een geldig ISO/IEC 27001-certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling; *of*
- een certificaat van een gelijkwaardige norm voor informatiebeveiligingsmanagement; *of*
- andere documentatie waaruit blijkt dat de Inschrijver beschikt over een aantoonbaar ingevoerd en operationeel informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat ten minste een gelijkwaardig niveau van informatiebeveiliging waarborgt als ISO/IEC 27001.

Indien de Inschrijver zich beroept op een gelijkwaardige norm of een ander informatiebeveiligingsmanagementsysteem, dient hij een gemotiveerde onderbouwing te verstrekken waaruit de gelijkwaardigheid blijkt. Deze onderbouwing dient te worden ondersteund met verifieerbare documentatie, zoals beleidsdocumenten, procesbeschrijvingen, procedures, registraties, risicobeoordelingen, managementreviews, interne auditrapportages en/of vergelijkbare bewijsstukken.

De Inschrijver draagt de bewijslast voor het aantonen van deze gelijkwaardigheid.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nadere toelichting en/of aanvullende bewijsstukken op te vragen indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de beoordeling van de gelijkwaardigheid. Indien de gelijkwaardigheid niet of onvoldoende wordt aangetoond, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidseis Kerncompeetenties in referentieopdrachten

De Inschrijver dient te beschikken over ervaring en kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties vastgesteld:

- Realisatie geïntegreerde audiovisuele vergaderomgeving
  Het, in de afgelopen 3 jaren, hebben van ervaring met het op een vakkundige wijze uitvoeren van de realisatie van een geïntegreerde audiovisuele vergaderomgeving, waarbij capaciteit, kennis en ervaring zijn ingezet met de genoemde volgende kenmerken, die uit de referentieopdracht dienen te blijken:
    - Het leveren, installeren en operationeel maken van een geautomatiseerd camerasysteem waarbij een actieve spreker automatisch in beeld wordt gebracht en waarbij meerdere presets per actieve spreker kunnen worden ingesteld;
    - Het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bestaande uit een voorzitterspost en minimaal negenentwintig (29) deelnemersposten, voorzien van:
      - Stemfunctionaliteit;

        - Weergave van het in stemming gebrachte agendapunt op zaal- en voorzittersmonitor;
        - Individuele stemrechten per deelnemer;
        - Realtime inzicht in voortgang, geldigheid en uitslag van stemmingen;
    - Het leveren, installeren en operationeel maken van een vergadermarkeringssysteem waarin:
        - Deelnemers worden geïdentificeerd met NFC-gebaseerde identificatie;
        - Agendapunten tijdens de vergadering kunnen worden aangemaakt en gemarkeerd;
    - Sprekersinformatie en spreektijden worden geregistreerd;
    - Het leveren, installeren en operationeel maken van een systeem waarin spreektijden automatisch worden bijgehouden conform vooraf ingestelde parameters per deelnemer, fractie of commissie;
    - Het leveren en installeren van beeldschermen en bijbehorende aansturing, waarmee gelijktijdig kunnen worden weergegeven:
        - Live camerabeeld van de actieve spreker;
        - Naam van de spreker;
        - Agendapunt;
        - Spreektijdstatus;
        - Voortgang en/of uitslag van digitale stemmingen;
    - Het uitwerken en implementeren van een volledige AV-workflow voor een Staten-, Raads- of Commissiezaal, waarin is beschreven en ingericht:
        - De voorbereiding van een vergadering (waaronder agendering en sprekerslijst);
        - Het verloop van de vergadering (waaronder uitvoering van stemmingen);
        - De afronding en vastlegging van de vergadering.

- Beheer, onderhoud en support
  Het, in de afgelopen 3 jaren, hebben van ervaring met het op een vakkundige en regelmatige wijze uitvoeren van het beheer, onderhoud en support van een dergelijke installatie zoals omschreven in kerncompetentie 1, waarbij capaciteit, kennis en ervaring zijn ingezet met de genoemde volgende kenmerken, die uit de referentieopdracht dienen te blijken:
    - Het verzorgen van beheer en support van audiovisuele voorzieningen gedurende een onafgebroken periode van ten minste vierentwintig (24) maanden;
    - Het beheer en onderhoud van audiovisuele voorzieningen in minimaal vier (4) operationele audiovisuele vergaderomgevingen (zoals raadzalen of commissiezalen) waarbij deze omgevingen gerealiseerd kunnen zijn voor één opdrachtgever dan wel voor meerdere opdrachtgevers.
    - Het beheren en onderhouden van audiovisuele vergaderomgevingen waarin vergaderfunctionaliteiten, presentatievoorzieningen en besluitvormingsfunctionaliteiten geïntegreerd waren;
    - De implementatie van een datakoppeling waarbij tweerichtingsgegevensuitwisseling plaatsvindt tussen een RIS/SIS en het door de Inschrijver aangeboden vergadermanagementsysteem.

Bewijsstukken Geschiktheidseis ervaringseisen, kerncompetenties in referentieopdracht

Dat de Inschrijver beschikt over deze kerncompetenties dient te blijken uit een referentieopdracht waarin de betreffende kerncompetentie van toepassing is en voldoet aan de genoemde kenmerken.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al over de kerncompetentie te beschikken: de referentieopdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.
De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Het volledig en naar waarheid ingevulde en ondertekende referentieblad Geschiktheidseis ervaringseisen, kerncompetentie in referentieopdracht, zoals opgenomen in Bijlage 10a en 10b, waaruit de genoemde kenmerken en omstandigheden blijken; *én*
- Een tevredenheidsverklaring ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd waaruit blijkt dat de referentieopdracht op vakkundige en regelmatige wijze is uitgevoerd. Dit kan:
    - door het genoemde referentieblad tevens te laten ondertekenen door de betreffende opdrachtgever van de referentieopdracht; *óf*
    - door het indienen van een separate tevredenheidsverklaring volgens eigen format welke in ieder geval is ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever van de referentieopdracht.

Voorwaarden in te dienen referentieopdracht

- Voor het indienen van de referentieopdracht dient de Inschrijver het model referentieblad te gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 10a en 10b. Het gebruik van een eigen formulier is niet toegestaan.
- Per referentieblad mag slechts één referentieopdracht en één referent/opdrachtgever gebruikt worden. Indien de Inschrijver meerdere referentieopdrachten moet of wil aanleveren, dan dient daarvoor evenzoveel referentiebladen te worden gebruikt en ingevuld.
- Voor kerncompetentie 1 mag maximaal één referentieopdracht worden aangeleverd.
- Voor kerncompetentie 2 mogen maximaal vier referentieopdrachten worden aangeleverd.
- Het is mogelijk dat één referentieopdracht meerdere kerncompetenties bevat. In dat geval is het toegestaan één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties in te dienen.
  De Inschrijver dient dan in de omschrijving duidelijk aan te geven voor welke kerncompetenties de referentieopdracht geldt.
- De referentieopdracht dient zodanig omschreven te zijn dat de vereiste kenmerken één op één te herleiden zijn uit de tekst. Verwijzingen naar andere documenten of internetadressen zijn niet toegestaan.
- Wanneer de Inschrijver meerdere kerncompetenties combineert in één referentieopdracht dan blijven de individuele eisen per kerncompetentie gehandhaafd.
- 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.
- 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.
- Wellicht ten overvloede merkt de Aanbestedende dienst op dat het uitsluitend is toegestaan om eigen referenties op te voeren, dan wel referenties van een Combinant en/of een Derde. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om referenties op te voeren van een vennootschap die binnen het concern van de Inschrijver actief is/was; deze gelden niet als een eigen referentie.
  Evenmin is het toegestaan een referentieopdracht in te dienen waarbij de opdrachtgever van de referentieopdracht juridische banden heeft met de Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan).
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieopdracht ter verificatie van de gegevens. Indien de inhoud van de verklaring van de referent niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding.

4.6.4 Samenvatting Geschiktheidseisen en bewijsstukken

In onderstaande tabel staat een samenvatting van de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen en daarbij horende bewijsstukken voor deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen	Bewijsstukken bij Inschrijving	Bewijsstukken op 1e verzoek
Beroepsbevoegdheid:		
Inschrijving Handelsregister	○ Uittreksel Handelsregister	-
Financiële en economische draagkracht:		
Bedrijfsaansprakelijkheid	○ Eigen Verklaring UEA	○ Een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt dat deze voldoet
Continuïteit van de organisatie	○ Eigen Verklaring UEA	○ Jaarrekening en/of samenstellingsverklaringen
Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:		
ISO 27001	○ Eigen Verklaring UEA	○ een geldig ISO/IEC 27001-certificaat danwel gelijkwaardig
Kerncompetentie in referentieopdracht	○ Eigen Verklaring UEA	○ Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentiebladen.

5 Uitvoeringseisen en -voorwaarden

5.1 Programma van Eisen/bestek

De Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn daarom voor iedere Inschrijver gelijk. Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen/bestek, leidt automatisch tot uitsluiting van de Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Het <Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage 3.

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

Tijdens uitvoering van de Opdracht gelden onderstaande aanvullende bijzondere uitvoeringsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn voor iedere Inschrijver gelijk.

Door het invullen en ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart de Inschrijver te voldoen aan deze voorwaarden.

5.2.1 Nederlandse taal

De Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette Derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Opdrachtgever de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt. Tevens dient de Inschrijver er bij de uitvoering van de Opdracht zorg voor te dragen dat alle gebruikte en te hanteren documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

5.2.2 Social Return on Investment

Conform het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg.

De omvang van de verplichting SROI voor deze Opdracht bedraagt 2 % van de aanneemsom van de Opdracht exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld:

Stel: de aanneemsom van de Opdracht Bedraagt € 1.000.000,00.
In dit geval geldt een verplichting SROI van 2 %, dus € 20.000.

Een toelichting op de invulling van de verplichting SROI is opgenomen in Bijlage 12.

5.2.3 Digitale toepassing

De Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht voor haar inwoners, bedrijven en medewerkers bij het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht. Daarom geldt dat als de Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van deze uitvraag, en bedoeld is voor deze gebruikersgroepen, hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden gelden die door de Opdrachtgever getoetst dienen te worden. De Opdrachtnemer mag deze digitale toepassing pas inzetten nadat de Opdrachtgever hiervoor schriftelijk akkoord heeft gegeven. De Opdrachtnemer

verstrekt daartoe op verzoek van Opdrachtgever alle informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor de beoordeling van de digitale toepassing.

6 Gunningscriterium en beoordeling

De Inschrijver dient voor de uitvoering van de Opdracht, naast de gestelde Geschiktheidseisen en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, onderscheidend vermogen te bieden door middel van toegevoegde waarde die leidt tot een betere invulling en daarmee tot een hogere kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht.

6.1 Gunningscriterium

Gunning van de Opdracht vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. De economisch meest voordelige inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Toelichting gunningscriterium

Dit betekent dat niet uitsluitend de prijs doorslaggevend is, maar dat ook kwalitatieve aspecten van de Inschrijvingen worden meegewogen in de beoordeling. Aan elk subgunningscriterium wordt een weging toegekend. Op basis van behaalde scores en de weging wordt een rangorde bepaald. Hiermee wordt beoogd de economisch meest voordelige inschrijving te selecteren, waarin een optimale balans tussen prijs en kwaliteit is geborgd. De beste prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- het subgunningscriterium prijs dat voor 20% meetelt in de beoordeling;
- het subgunningscriterium kwaliteit dat voor 80% meetelt in de beoordeling.

6.2 Gunningssystematiek

Voor het bepalen van de rangorde en de economisch meest voordeling inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de gunningssystematiek gewogen factor methode.

Toelichting gunningssystematiek

Hierbij worden de Inschrijvingen beoordeeld op het subgunningscriterium prijs en het subgunningscriterium kwaliteit. Elk criterium heeft een vastgestelde wegingsfactor. Voor de kwalitatieve criteria kan een maximaal aantal punten worden behaald. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het aandeel in de beoordeling. De som van alle factoren bedraagt 100% volgens onderstaande tabel.

Subgunnings-criterium	Hoofdweging	Maximaal aantal te behalen punten	Criteria	Subweging criteria	Maximaal aantal te behalen punten per criterium
Prijs	20%	20 punten	Prijscriterium	-	20 punten
Kwaliteit	80%	80 punten	KC.1 Functionele beschrijving	25%	25 punten
			KC.2 Implementatieplan	35%	35 punten
			KC.3 Beheer en Support	20%	20 punten
Totaal	100%	100 punten	-	-	100 punten

Per Inschrijver worden de afzonderlijk behaalde punten per subgunningscriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen. Deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde,

waarbij de Inschrijver met de hoogste totaalscore bovenaan de rangorde komt en de Inschrijver met de laagste totaalscore onderaan de rangorde komt.

6.3 Toelichting subgunningscriterium kwaliteit

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient de Inschrijver bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwaliteitscriteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd.

De kwaliteitscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld op basis van een door de Inschrijver op te stellen plan van aanpak voor de beoordelingscommissie van de Aanbestedende dienst.

De uit te werken kwaliteitscriteria zijn:

- KC.1: Functionele beschrijving 25%
- KC.2: Implementatieplan 35%
- KC.3: Beheer en Support 20%

6.3.1 KC.1 Functionele beschrijving

Toelichting KC.1

De Aanbestedende dienst wenst een integraal en robuust werkende audiovisuele installatie die het volledige vergader- en besluitvormingsproces in samenhang ondersteunt, waaronder:

- discussievoering en spreektijdregistratie;
- digitale stemmingen met individuele stemrechten;
- automatische camera-aansturing;
- opname, archivering en publicatie van vergaderingen;
- koppeling met het Raadsinformatiesysteem:
- integratie met de livestreamvoorziening;
- verwerking, structurering en ontsluiting van metadata.

De oplossing dient als één logisch samenhangend systeem te functioneren binnen de Raadszaal, en de Commissiekamer met inachtneming van het aanwezige meubilair.

Indieningsvereisten en voorwaarden KC.1

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

- De werking en onderlinge integratie van microfoonsysteem (voorzitter- en deelnemersposten), stemfunctionaliteit, spreektijdregistratie 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, griffier, Av dienst, beheerder, IT);
- De wijze waarop de installatie fysiek en ergonomisch wordt ingepast.

Beoordeling:
De beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de aangeboden oplossing als één integraal systeem is uitgewerkt en onderbouwd;
- De mate waarin de functionele inrichting aantoonbaar aansluit bij- en bijdraagt aan het bestuurlijke werkproces;
- De technische en functionele samenhang tussen vergaderfunctionaliteit, camera-aansturing, stemmingen en RIS-koppeling;
- De concreetheid en onderbouwing van kritieke functionaliteiten (stemmen, metadata, opname, livestream);
- De robuustheid en beheersing van uitval- en fallbackscenario's;
- De gebruiksvriendelijkheid en rolgebaseerde inrichting;
- De mate waarin de oplossing aantoonbaar bijdraagt aan hogere stabiliteit, beheersbaarheid, efficiëntie en gebruikersgemak ten opzichte van het minimumniveau uit het Programma van Eisen.

De beantwoording dient zodanig te zijn opgesteld dat deze voldoende SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), zodat de effectiviteit, haalbaarheid en controleerbaarheid van de voorgestelde aanpak objectief kan worden beoordeeld.
Let op: de totale uitwerking van dit onderdeel bestaat uit maximaal vier (4) A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen. Gebruik van lettertype Calibri (of vergelijkbaar) met minimale puntgrootte 10,0 en minimale regelafstand 1,0;

6.3.2 KC.2 Implementatieplan

Toelichting KC.2

De implementatie dient zodanig te worden ingericht dat:

- werkzaamheden planmatig en transparant worden uitgevoerd;
- vergaderingen doorgang kunnen vinden indien van toepassing;
- de installatie binnen het beschikbare uitvoeringsvenster volledig operationeel en stabiel in gebruik kan worden genomen.

Indieningsvereisten en voorwaarden KC.2

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 (met minimaal initiatief, ontwerp, voorbereiding, realisatie, test, training, oplevering);
- 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 RIS-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 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 realiteitswaarde en uitvoerbaarheid van planning en fasering;
- De mate waarin afhankelijkheden tussen systemen, leveranciers en betrokken rollen inzichtelijk en beheerst zijn uitgewerkt;
- De kwaliteit, concreetheid en risicogerichtheid van beheersmaatregelen;
- De kwaliteit en volledigheid van de test- en acceptatieaanpak;
- De mate waarin vergadercontinuïteit aantoonbaar wordt geborgd;
- De mate waarin overdraagbaarheid, documentatie en regie voor Opdrachtgever structureel zijn geborgd;
- De mate waarin de implementatieaanpak inzichtelijk, controleerbaar en beheersbaar is ingericht.

De beantwoording dient zodanig te zijn opgesteld dat deze voldoende SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), zodat de effectiviteit, haalbaarheid en controleerbaarheid van de voorgestelde aanpak objectief kan worden beoordeeld.
Let op: de totale uitwerking van dit onderdeel bestaat uit maximaal zes (6) A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen. Gebruik van lettertype Calibri (of vergelijkbaar) met minimale puntgrootte 10,0 en minimale regelafstand 1,0.

6.3.3 KC.3 Beheer en Support

Toelichting KC.3
De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een professionele, proactieve en stabiele beheerorganisatie die maximale beschikbaarheid van het audiovisuele systeem waarborgt en structurele ondersteuning biedt bij vergaderingen, stemmingen, presentaties en hybride bijeenkomsten. Het beheer dient zodanig te zijn ingericht dat continuïteit, voorspelbaarheid van prestaties en beheersbaarheid gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst zijn geborgd.

Indieningsvereisten en voorwaarden KC.3
Vraag aan Inschrijver:
Beschrijf hoe u invulling geeft aan beheer, service en gebruiksvriendelijkheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga daarbij concreet in op:
- Uw meldproces en de afhandeling van storingen, inclusief buiten reguliere kantoortijden;
- De wijze waarop ondersteuning wordt geleverd tijdens vergaderkritische momenten, waaronder commissie- en raadsvergaderingen, inclusief escalatieprocedures en beschikbaarheid van specialistische ondersteuning.
- De wijze waarop responstijden en hersteltermijnen worden geborgd en gemonitord;
- De inzet van tijdelijke oplossingen of fallbackvoorzieningen bij uitval;
- De deskundigheid, beschikbaarheid en rolverdeling van supportmedewerkers;
- De inrichting van monitoring en preventief onderhoud;
- Uw aanpak voor structurele verbetering van dienstverlening (bijvoorbeeld via een verbetercyclus);
- De wijze waarop gebruikers worden getraind, begeleid en ondersteund;
- De wijze waarop de overgang van implementatie naar regulier beheer zorgvuldig wordt ingericht.

De beantwoording dient concreet, onderbouwd en uitvoerbaar te zijn. Algemene of niet-gespecificeerde beschrijvingen worden niet als meerwaarde aangemerkt.

Beoordeling:

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- De inrichting, duidelijkheid en professionaliteit van de beheerorganisatie;
- De mate waarin beschikbaarheid, prestaties, responstijden en hersteltermijnen concreet, realistisch en controleerbaar zijn uitgewerkt;
- De mate van proactieve monitoring, preventie en risicobeheersing;
- De kwaliteit en uitvoerbaarheid van tijdelijke oplossingen bij uitval;
- De kwaliteit van rapportages en de systematiek van evaluatie en verbetering;
- De kwaliteit van training, kennisoverdracht en gebruikersondersteuning;
- De mate waarin overdraagbaarheid, documentatie en beheersbaarheid structureel zijn geborgd.

De beantwoording dient zodanig te zijn opgesteld dat deze voldoende SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), zodat de effectiviteit, haalbaarheid en controleerbaarheid van de voorgestelde aanpak objectief kan worden beoordeeld.
Let op: de totale uitwerking van dit onderdeel bestaat uit maximaal vier (4) A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen. Gebruik van lettertype Calibri (of vergelijkbaar) met minimale puntgrootte 10,0 en minimale regelafstand 1,0;

6.3.4 Indieningsvereisten en voorwaarden kwaliteitscriteria

Overige indieningsvereisten en voorwaarden die gelden voor het indienen van de kwaliteitscriteria:

- Het plan van aanpak dient anoniem te worden ingediend en mag derhalve géén logo's, tekens, lettertypen, stijlelementen of anderszins bevatten, die de Inschrijving kunnen koppelen aan de naam van de Inschrijver;
- Voorblad, inleiding, inhoudsopgave en dergelijke worden niet beoordeeld en hoeven niet aangeleverd te worden;
- De kwaliteitscriteria moeten worden ingediend in een apart document in Word EN Pdf, los van de andere inschrijvingsdocumenten.
- Het maximum aantal pagina's dat genoemd staat per kwaliteitscriterium:
  - Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
  - Gebruik van lettertype Calibri met minimale puntgrootte 10,0 en minimale regelafstand 1,0;
  - Pagina layout is A4 portrait;
  - Kantlijn boven/onder van <2,5> cm. en links/rechts van <2,5> cm.

Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden alleen de eerste pagina's van het toegestane aantal beoordeeld.

De uitwerking van de kwaliteitscriteria van de Opdrachtnemer geldt alleen voor zover dit een hogere kwaliteit biedt dan de eisen uit de Aanbestedingsstukken en doet daaraan geen afbreuk. Hieruit kunnen uitsluitend rechten voor de Opdrachtgever voortvloeien en geen rechten voor de Opdrachtnemer of verplichtingen voor de Opdrachtgever.

De uitwerking van de kwaliteitscriteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven. Met nadruk wordt erop gewezen dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht gebonden is aan hetgeen is opgenomen in uitwerking van de kwaliteitscriteria, tenzij de Aanbestedende dienst met de inhoud ervan (al dan niet op onderdelen) vooraf niet instemt.

6.4 Toelichting subgunningscriterium prijs

De Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht.
Dit dient te gebeuren door het indienen van de volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijsopgave door middel van:

- het prijzenblad, zoals opgenomen in Bijlage 11.

Indien gunning uitgaat naar de Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren voor de prijs en de aangeboden kwaliteit waarmee door de Inschrijver is ingeschreven. Hier dient de Inschrijver met het offreren van de prijs rekening mee te houden.

6.4.1 Bodembedrag

De Aanbestedende dienst heeft voor de inschrijvingsprijs voor de implementatie (inclusief de beheer- en supportkosten van het eerste jaar) een bodembedrag vastgesteld, te weten: €620.000 exclusief btw (zegge: zeshonderdtwintigduizend euro)>. Voor de overige jaarlijkse beheer- en supportkosten is geen bodembedrag opgenomen.

Inschrijvingen met een inschrijvingsprijs lager dan het vastgestelde bodembedrag voor de implementatiekosten worden niet geaccepteerd en als ongeldig aangemerkt. In dat geval komt de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

6.4.2 Plafondbedrag

De Aanbestedende dienst heeft voor de inschrijvingsprijs voor de implementatie (inclusief beheer- en supportkosten van het eerste jaar) een plafondbedrag vastgesteld, te weten: €700.000 exclusief btw (zegge: zevenhonderdduizend euro). Voor de overige jaarlijkse beheer- en supportkosten is geen bodembedrag opgenomen.

Inschrijvingen met een inschrijvingsprijs hoger dan het vastgestelde plafondbedrag worden niet geaccepteerd en als ongeldig aangemerkt. In dat geval komt de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

6.4.3 Indieningsvereisten en voorwaarden prijscriterium

De Inschrijver is gehouden aan het door de Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs hanteert de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver ingediende inschrijvingsprijs exclusief btw voor uitvoering van de Opdracht zoals ingediend in het document voor prijsopgave. De inschrijvingsprijs wordt uitsluitend beoordeeld indien deze voldoet aan onderstaande eisen en voorwaarden.

Het niet voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden leidt tot een ongeldige inschrijving en daarmee uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Indieningsvereisten

- Het door de Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave dient volledig, conform voorschriften en naar waarheid te zijn ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van Inschrijver;
- Op elk gevraagd onderdeel dient een prijs te worden aangeboden: alle hiertoe bestemde velden/cellen zijn volledig ingevuld en voorzien van de gevraagde gegevens. Indien geconstateerd wordt dat de opgave niet compleet is, leidt dit tot uitsluiting;
- De Aanbestedende dienst hanteert een bodembedrag, zie bovenstaand;
- De Aanbestedende dienst hanteert een plafondbedrag, zie bovenstaand;
- Alle tarieven zijn all-in. Er mogen geen bijkomende kosten in rekening worden gebracht;
- Er mogen geen negatieve en/of nul prijzen worden aangeboden;
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- De levering van producten die nu nog niet voorzien zijn, gebeurt middels offertes die getoetst worden op marktconformiteit;
- Het door de Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave mag op geen enkele wijze zijn aangepast;

- Prijzen dienen te worden aangeboden in euro's, in maximaal 2 decimalen en exclusief btw;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van Inlichtingen;
- Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van de inschrijvingsprijs rekening houdt met de mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht. Het gaat daarbij om risico's die binnen de invloedssfeer van de Inschrijver liggen.

6.5 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

6.5.1 Beoordeling in fasen

De beoordelingsprocedure bestaat uit 2 fasen: 1) geldigheid en geschiktheid en 2) inhoudelijke beoordeling.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de inkoopadviseur, waarbij wordt beoordeeld of:

- de Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- op de Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke Uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde Geschiktheidseisen te voldoen, komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- de Inschrijving in overeenstemming is gedaan met de eisen en de voorwaarden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken: Inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met alle Aanbestedingsstukken met inbegrip van de (concept)Overeenkomst en definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

In de tweede fase worden de Inschrijvingen die aan de gestelde vormvereisten voldoen inhoudelijk beoordeeld. Het subgunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het subgunningscriterium prijs wordt getoetst door een onafhankelijke externe adviseur. Indien uit deze toetsing blijkt dat niet voldaan is aan de voorschriften, leidt dit tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Aanbestedende dienst kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen laten overleggen.

6.5.2 Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit

Beoordelingscommissie, individueel en consensus

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Raadsadviseur;
- Senior medewerker Faciliteiten;
- Contractmanager.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen indien daartoe - naar het oordeel van de Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar de Inschrijver worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Indien nodig of wenselijk kan de beoordelingscommissie zich laten adviseren door onafhankelijke adviseurs.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel scores toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk. Nadat de individuele beoordelingen zijn afgerond, worden in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie in consensus de scores per kwaliteitscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Bij de beoordeling van de kwaliteitscriteria geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijving wordt getoetst aan vooraf vastgestelde criteria en normen. De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin aan deze eisen wordt voldaan, zonder vergelijking met andere inschrijvingen, conform de in dit Aanbestedingsdocument beschreven beoordelingssystematiek.

Puntentoekenning subgunningscriterium kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit telt voor 80% mee.
In de beoordeling van de uitwerking van het subgunningscriterium kwaliteit worden de volgende aspecten meegenomen:

- de mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen;
- de mate waarin de uitwerking aansluit op de behoefte van Aanbestedende dienst;
- de mate waarin de uitwerking volledig is ten aanzien van het gevraagde;
- de mate waarin de uitwerking naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is;
- de mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten zijn onderbouwd.

De waardering volgt geen lineair maar een progressief (annuïtair) verloop. Hiermee wordt invulling gegeven aan het uitgangspunt dat een hogere kwaliteitsprestatie meer toegevoegde waarde biedt dan een beperkte kwaliteitsverbetering op lagere niveaus. Dit betekent dat het verschil in score tussen de hoogste beoordelingscategorieën groter is dan tussen de lagere categorieën. Het onderscheid tussen “goed” en “uitstekend” leidt daardoor tot een grotere puntentoename dan tussen lagere beoordelingscategorieën. De Aanbestedende dienst wenst hiermee te bereiken dat kleine kwaliteitsverschillen op een laag niveau een beperkte invloed hebben op de eindscore, hogere kwaliteitsniveaus nadrukkelijk worden beloond en het onderscheidend vermogen van de kwaliteitsbeoordeling toeneemt. Hierdoor wordt de Inschrijver gestimuleerd om daadwerkelijk onderscheidende kwaliteit aan te bieden.

Er worden geen tussenliggende scores toegekend. De beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt uitgevoerd conform de onderstaande tabel.

Beoordeling	Score KC.1	Score KC.2	Score KC.3
Uitstekend De uitwerking van het kwaliteitscriterium overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Het kwaliteitscriterium is uitstekend en realistisch uitgewerkt, geeft zeer veel vertrouwen en getuigt van maatwerk. De uitwerking getuigt van zeer grote mate van inleving op de Opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking geeft aanzienlijke meerwaarde voor Opdrachtgever en is aantoonbaar realiseerbaar. De uitwerking draagt in hoge mate bij aan het bereiken van de genoemde belangen, wensen en doelstelling.	25 punten	35 punten	20 punten
Goed Het kwaliteitscriterium is goed en realistisch uitgewerkt, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. De uitwerking getuigt van grote inleving op de Opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking geeft meerwaarde voor Opdrachtgever en is aantoonbaar realiseerbaar. De uitwerking draagt bij aan het bereiken van de genoemde belangen, wensen en doelstelling.	15 punten	21 punten	12 punten
Voldoende Het kwaliteitscriterium is voldoende en realistisch uitgewerkt, geeft een voldoende mate van vertrouwen en getuigt enigszins van maatwerk. De uitwerking getuigt van voldoende mate van inleving op de Opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van de genoemde belangen, wensen en doelstellingen.	7,5 punten	10,50 punten	6 punten
Matig Het kwaliteitscriterium is uitgewerkt, maar getuigt niet van maatwerk en voldoet aan de minimale verwachtingen. De uitwerking laat slechts beperkte inleving op de Opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting zien. Er is nauwelijks sprake van toegevoegde waarde. De uitwerking voegt nagenoeg niets toe aan het bereiken van de genoemde belangen, wensen en doelstellingen.	2,5 punten	3,5 punten	2 punten
Onvoldoende Het kwaliteitscriterium is niet of onvoldoende uitgewerkt, geeft geen vertrouwen en/of getuigt niet van maatwerk. De uitwerking getuigt van onvoldoende mate van inleving op de Opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De uitwerking draagt niet bij aan het bereiken van de genoemde belangen, wensen en doelstellingen.	0 punten	0 punten	0 punten
Niets ingediend Uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure, de Inschrijving komt niet voor opdrachtverlening in aanmerking.			

Drempelscore minimum kwaliteitsniveau

Voor het kwaliteitscriterium 'Implementatieplan' moet minimaal een score van Matig worden behaald. Indien de beoordeling leidt tot een lagere score, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.5.3 Beoordelingskader subgunningscriterium prijs

Bij de beoordeling van de inschrijvingsprijs geldt een relatieve weging. Dat wil zeggen dat de ingediende inschrijvingsprijzen onderling worden vergeleken. De score wordt bepaald op basis van de positie van de Inschrijving ten opzichte van de overige Inschrijvingen, waarbij een lagere prijs in verhouding tot andere aanbiedingen resulteert in een hogere score volgens de in dit Aanbestedingsdocument beschreven systematiek.
Wanneer een Inschrijving alsnog ongeldig wordt verklaard dan wordt de rangorde opnieuw bepaald op basis van de eerder toegekende scores van de geldige Inschrijvingen.

Puntentoekenning subgunningscriterium prijs

Het subgunningscriterium prijs telt voor 20% mee. Het maximaal te behalen aantal punten bedraagt 20 punten.

Binnen de gestelde kaders krijgt de Inschrijving met de laagste inschrijvingsprijs de maximale score voor het subgunningscriterium prijs. De score voor prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun inschrijvingsprijs en de laagste inschrijvingsprijs en wordt afgerond op 2 decimalen:

$$\left(\frac{laagste\ inschrijvingsprijs}{inschrijvingsprijs\ van\ de\ Inschrijver}\right) x\ maximaal\ te\ behalen\ aantal\ punten = aantal\ behaalde\ punten\ voor\ prijs$$

Voorbeeld: $\left(\frac{€\ 100{,}00}{€\ 120{,}00}\right) x\ 20 = 26{,}67\ punten$

7 Gunning

7.1 Economisch meest voordelige inschrijving

De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Indien de eindscore voor 2 of meer Inschrijvers gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de Inschrijver met de hoogste totaalscore, geldt ten aanzien van de gelijk scorende partijen het volgende:

- De Inschrijving met de hoogste score voor het subgunningscriterium kwaliteit als geheel wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.
- Indien Inschrijvingen gelijk scoren op het subgunningscriterium kwaliteit als geheel, wordt de Inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitscriterium 'Implementatieplan' aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.
- Indien Inschrijvingen gelijk scoren op bovenstaande punten, wordt de Inschrijving met de hoogste score op het gehele prijscriterium (de inschrijfsom) aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving;
- Indien geen onderscheid in rangorde kan worden vastgesteld, wordt door middel van loting bepaald welke Inschrijving wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.

De loting zal worden uitgevoerd door een medewerker van gemeente Tilburg. De betreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij aanwezig te zijn.

Van de loting wordt een proces-verbaal van loting opgesteld.

7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningsbeslissing. Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.
De Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- de behaalde punten per subgunningscriterium;
- de behaalde punten per kwaliteitscriterium;
- de inschrijvingsprijs.

Dit leidt ertoe dat de inschrijvingsprijs waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

7.3 Verificatie

Bewijsstukken Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.
Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door de Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Indien de Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen de genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan er - indien nodig en naar oordeel van de Aanbestedende dienst - een gesprek plaatsvinden tussen de Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.4 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde de Inschrijver gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hiervan af te zien.
In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is de Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.5 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door de Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door de Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden ter ondertekening.

De opdrachtbrief dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, digitaal te worden ondertekend via ValidSign, dat voldoet aan de vereisten uit het Burgerlijk Wetboek en de eIDAS-verordening.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door de Aanbestedende dienst worden geverifieerd

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent de Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien de Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan zo spoedig mogelijk in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.