



# **RAADSINFORMATIE SYSTEEM**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE LISSE**

Datum : 19 april 2021

Ons kenmerk : LIS20200104 – PRJ 2000221

## INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE .....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.5	OPDRACHT .....	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN .....	7
1.7	PERCELENVERDELING.....	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.9	KOSTENVERGOEDING .....	8
1.10	GESTANDDOENING .....	8
1.11	VARIANTEN .....	8
1.12	TAAL.....	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	8
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>9</b>
2.1	PLANNING .....	9
2.2	COMMUNICATIE .....	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	9
2.4	INLICHTINGEN.....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.5.4	INTREKKING.....	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	13
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST .....	13
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT .....	13
2.13	WACHTKAMERREGELING .....	14
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	16
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>16</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	16
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	17
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	18
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....	18

<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>20</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	20
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	20
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>21</b>
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....	22
5.1.1	PRIJS.....	22
5.1.2	KWALITEIT .....	22
5.1.2.1	WENSEN .....	23
5.1.2.2	VISIE.....	24
5.1.2.3	PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE EN SUPPORT .....	25
5.1.2.4	GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID-DEMONSTRATIE .....	25
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	26
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
5.4	INDEXERING.....	29
<b>6.</b>	<b>KPI'S .....</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>31</b>
<b>8.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>32</b>
8.1	BEGRIPPENLIJST .....	32
8.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	33
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	33
8.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....	33
8.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD .....	33
8.6	BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN .....	33
8.7	BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN .....	33
8.8	BIJLAGE G CASUS DEMONSTRATIE.....	33
8.9	BIJLAGE H LINEAIRE GRAFIEK .....	33
8.10	BIJLAGE I SROI.....	33
8.11	BIJLAGE J RESPONSEFORMULIER PROGRAMMA VAN WENSEN.....	33

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Indien van toepassing

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Raadsinformatiesysteem begeleid door RIJK namens de gemeente Lisse conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Lisse, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie [www.lisse.nl](http://www.lisse.nl).

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 HUIDIGE SITUATIE

In de huidige situatie wordt gebruik gemaakt van de volgende applicaties:

- Agendabeheer (Politiek Portaal)
  - Aanmaken van agenda's;
  - Agenda met zoekfunctie;
  - Koppelen van vergaderstukken en overige gerelateerde documenten;
  - Koppeling tussen NotuRecord en agendapunten;
  - Besloten gedeelte agenda;
  - Dossiers.
- NotuBox:
  - Opnemen van de raadsvergaderingen;
  - Tot op sprekersniveau geïndexeerde geluidsopnames met selectiemogelijkheid op sprekers en agendapunten;
  - Player;
  - Productie;
  - Koppeling met de printversie van de schriftelijke verslagen;
  - Sprekersinformatie met pasfoto;
  - Integrale beschikbaarheid van de opname één werkdag na de vergadering;
  - Hosting en archivering.
- NotuCast Premium video:
  - Webpagina met player in huisstijl van de gemeente;
  - Live uitzenden;
  - Uitzending een half uur na afloop online raadpleegbaar;

- Mogelijkheid om door middel van een script aankondigingen van en links naar live uitzendingen automatisch op de website te tonen;
  - Markering en indexering van agendapunten;
  - Vergaderstukkenkoppeling in de live player;
  - Mededelingenveld;
  - Hosting en archivering.
- NotuRecord video:
    - Tot op sprekersniveau geïndexeerde beeldopname;
    - Eigen player, uitgebreide navigatiemogelijkheden;
    - Koppeling met de printversie van het schriftelijke verslag;
    - Uitgebreide zoekmachine;
    - Sprekersinformatie met pasfoto's;
    - Uitlevering van geïndexeerde videobestanden binnen 3 werkdagen.

De documenten worden op een externe locatie opgeslagen.

#### 1.4 GEWENSTE SITUATIE

In de gewenste situatie krijgt de gemeente de beschikking over het gebruik van één geïntegreerd raadsinformatiesysteem met in ieder geval de volgende applicaties:

- Agendabeheer reguliere vergaderingen commissies en raad: aanmaken openbare en besloten deel van agenda's; koppeling met vergaderstukken en overige gerelateerde documenten; geïndiceerde zoekfunctie op sprekers, onderwerpen en agendapunten;
  - Publicatie van stukken via de website;
  - Evenementenkalender: vergaderingen, werkbezoeken, overige bijeenkomsten voor raadsleden en commissieleden en vergaderingen van andere gremia ter informatie.
  - Koppeling met JOIN/DECOS ten behoeve van de vorming van bestuurlijke dossiers over (deel)onderwerpen;
  - Live uitzenden en terugkijken commissies en raad in beeld en geluid via elk gewenst device en elke gewenste browser;
  - Klantenportaal: integratie van de besluitenlijst en de stemming in de vergadering;
  - Hosting;
  - Archivering: opslaan en overdracht van documenten en audiovisuele verslagen (videotulen) van commissies en raad conform wettelijke vereisten;
  - Ondersteuning tweede livestream ten behoeve van flexibel vergaderen van commissies en raad;
  - Ondersteuning hybride vergaderen;
  - Ondertiteling commissies en raad: voldoen aan de vereisten van toegankelijkheid;
  - Digitale leeromgeving Nederlandse Vereniging voor raadsleden.
- Optioneel: digitaal stemmen.

Met de inschrijver worden in een SLA afspraken gemaakt over de kwaliteitseisen die gesteld worden aan de geleverde producten en diensten, de service en support en de gebruiksvriendelijkheid van het raadsinformatiesysteem voor gebruikers en beheerders.

#### 1.5 OPDRACHT

De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten voor het leveren van één integraal raadsinformatiesysteem met in ieder geval de volgende producten en diensten:

- Agendabeheer reguliere vergaderingen commissies en raad: aanmaken openbare en besloten deel van agenda's; koppeling met vergaderstukken en overige gerelateerde documenten; geïndiceerde zoekfunctie op sprekers, onderwerpen en agendapunten;
- Evenementenkalender met een koppeling aan outlook;

- Publicatie via website Lisse
- Koppeling van RIS met JOIN/DECOS ten behoeve van de vorming van bestuurlijke dossiers;
- Live uitzenden en kunnen terugkijken van commissies en raad in beeld en geluid: offline en online, vanaf elke device en browser;
- Tweede livestream ten behoeve van flexibel vergaderen;
- Ondertiteling van reguliere vergaderingen van commissies en raad;
- Hosting en archivering.

Een uitgebreide specificatie van de opdracht is eerder omschreven in de paragraaf 1.4. 'Gewenste situatie' en vermeld in het Programma van Eisen en Wensen.

De gemeente is nadrukkelijk op zoek naar standaardsoftware dat bewezen werkt bij andere gemeenten, ook wel 'commercial off the shelf' genoemd en niet naar een nog te ontwikkelen maatwerkoplossing. De beantwoording van de eisen en wensen dient te zijn gebaseerd op de functionele en technische eigenschappen die de software vanaf de indieningsdatum van de inschrijving biedt.

## **1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

De aanbestedingsregels schrijven voor dat een gemeente opdrachten niet onnodig samenvoegt.

Deze opdracht is samengevoegd om de onderstaande redenen:

*De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.*

Er is geen sprake van uitsluiting van leveranciers. Alle bekende leveranciers kunnen een raadsinformatiesysteem met bijbehorende ondersteuning leveren.

*Organisatorische gevolgen en risico's van samenvoeging van opdrachten voor gemeente en ondernemer.*

De gemeente wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van een geïntegreerd aanbod van producten en diensten.

*Maximaal ontzorgen gemeente qua werking systeem*

Scheiding van de software en administratieve ondersteuning zou potentieel zorgen voor een risico op afstemmingsproblemen tussen leveranciers onderling, de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere leveranciers en zou de verantwoording voor een goede samenwerking tussen de leveranciers onnodig bij de gemeente neerleggen. Daarnaast hecht de gemeente grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.

*De mate van samenhang van opdrachten.*

Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

### **Conclusie**

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

## **1.7 PERCELENVERDELING**

De opdracht wordt niet in percelen verdeeld omdat dit de maximale ontzorging van de gemeente nadelig beïnvloedt. Opdelen in percelen komt de beheersbaarheid, afstemming en aansturing niet ten goede.

## **1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal negen (9) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 01 januari 2022 tot en met 31 december 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van zeven (7)keer een (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

### **1.9 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

### **1.10 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

### **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.12 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

### **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	19 april 2021
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	30 april 2021 om 10:00 uur
Meivakantie	01 mei t/m 9 mei 2021
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	18 mei 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	25 mei 2021 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	31 mei 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	11 juni 2021 om 09:30 uur
Beoordelen programma van wensen, visie, implementatieplan	11 juni 2021 – 20 juni 2021
Demonstraties	Week 25
Beoordelen demonstraties, consensus overleg	Week 25 - 26
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	28 juni 2021
Verificatiegesprek	6 juli 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	20 juli 2021
Versturen overeenkomst door gemeente	20 juli 2021
Start implementatie	01 augustus 2021
Operationeel systeem	01 januari 2022

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Edwin Verdonk van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld, die ingaan op antwoorden die in de eerste Nota van Inlichtingen zijn gegeven, kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in deze eventuele tweede vragenronde niet geaccepteerd. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te

maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed. Het niet indienen van bijlage B (Algemene Verklaring) leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([edwin.verdonk@stichtingrijk.nl](mailto:edwin.verdonk@stichtingrijk.nl))

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn')

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E2). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

## **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020.

### **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E3) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor 6 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

### **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

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

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

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

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

### **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.17 GUNNINGSBESLISSING**

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

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

## **2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van

de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan het gestelde in de GIBIT 2020 artikel 13.2, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

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

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. De gemeente ontvangt bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, tevredenheidsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

1. Ter beschikking stellen en onderhouden van een raadsinformatiesysteem, inclusief een systeem voor audiovisuele verslaglegging.

De inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van een raadsinformatiesysteem conform de eisen zoals opgenomen in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

2. Succesvolle implementatie

De inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op succesvolle implementatie van een raadsinformatiesysteem conform de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, waarbij conversie van bestaande data plaatsvond uit een eerder gebruikt raadsinformatiesysteem van een andere leverancier. Hierbij dient de inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en is de Inschrijver verantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie.

### **3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN**

3. Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem.

Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

4. Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging.

ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1 Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;  
2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

## **2 Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

## **3 Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

## **4 Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem:**

Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

## **5 Bewijsmiddelen ten behoeve an informatiebeveiliging.**

ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde, in velerlei opzichten. Daarom staat de opdrachtgever voor zoveel mogelijk sociale inclusie in de maatschappij. Dit betekent onder andere dat zoveel mogelijk mensen fatsoenlijk betaald arbeid kunnen verrichten. Juist ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De opdrachtgever vraagt de opdrachtnemer door de toepassing van Social Return on Investment (SRoI) een stukje verantwoordelijkheid te nemen om mensen die daar extra hulp bij nodig hebben aan werk(ervaring) te helpen.

#### SRoI in deze aanbesteding

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht Raadsinformatiesysteem, verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

#### Invulling SRoI via Bouwblokkenmethode

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de concrete invulling van de SRoI-verplichting. Daarbij hanteert de opdrachtgever de Bouwblokkenmethode, waarbinnen de opdrachtnemer onderdelen kan kiezen om de SRoI-verplichting mee in te vullen. Bij voorkeur wordt de SRoI-verplichting op de onderliggende opdracht verwezenlijkt, maar als dit niet mogelijk is, kan na goedkeuring door de coördinator SRoI ook worden gekozen voor een alternatieve invulling.

#### Ondersteuning voor opdrachtnemers

De opdrachtgever beoogt een proportionele, realistische, voor opdrachtnemer en doelgroep zinvolle en duurzame invulling van de SRoI-verplichting. De coördinator SRoI van de opdrachtgever faciliteert opdrachtnemers zoveel mogelijk bij deze invulling. Daartoe voert de coördinator SRoI een dialoog met de definitief gegunde partij, welke is gericht op maatwerk. Voor vragen en advies is de coördinator SRoI bereikbaar via [socialreturn@servicepunt-werk.nl](mailto:socialreturn@servicepunt-werk.nl).

#### Proces direct na definitieve gunning

- De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via [socialreturn@servicepunt-werk.nl](mailto:socialreturn@servicepunt-werk.nl)
- De opdrachtnemer gaat de dialoog aan met de SRoI-coördinator om de SRoI-verplichting te vertalen naar een invulling met realistische afspraken. De coördinator SRoI voert de aanbesteding na dit contact op in het registratiesysteem WIZZR en verschaft een inlogcode aan de opdrachtnemer.

- Binnen maximaal 20 werkdagen na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer met de coördinator SRoI afspraken op hoofdlijnen over de invulling van de SRoI-verplichting. Uiteraard kan de opdrachtnemer hierbij eigen ideeën over de invulling aandragen.
- De opdrachtnemer voert de overeengekomen afspraken op in WIZZR en vraagt voorafgaand aan de uitvoering ervan via WIZZR definitieve goedkeuring van de coördinator SRoI.
- De coördinator Social return beslist via WIZZR zsm. omtrent de goedkeuring van de invulling.
- De in WIZZR opgenomen afspraken over de invulling van de SRoI-verplichting vormen een onderdeel van het totale contract van de betreffende opdracht.

### **Proces tijdens de looptijd van het contract**

- De opdrachtnemer voert gedurende de looptijd van de opdracht de gemaakte afspraken uit.
- De opdrachtnemer moet schriftelijk en of via WIZZR aantonen dat in te zetten kandidaten behoren tot de SRoI doelgroep.
- Bij tussentijdse wijzigingen neemt de opdrachtnemer contact op met de coördinator SRoI.
- De opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal of zo vaak als overeengekomen in WIZZR over de voortgang van de SRoI-verplichting.
- De opdrachtgever mag als deze inschat dat de opdrachtnemer niet aan de SRoI-verplichting zal voldoen, de opdrachtnemer acties laten ondernemen om alsnog te voldoen.

### **Proces bij afsluiten van de SRoI verplichting**

- Binnen maximaal 20 werkdagen na het einde van de opdracht legt de opdrachtnemer verantwoording af aan de coördinator SRoI over de SRoI-verplichting.
- Mocht het nakomen van de SRoI-invulling langer doorlopen dan het einde van de opdracht, dan worden hierover separate afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer en de coördinator SRoI. Ook deze afspraken worden vastgelegd.

### **Tekortkoming**

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRoI-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op een boeteclausule beroepen.

### **Bijlage I: Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB**

In deze bijlage staan de volledige Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB, geldend voor de gemeenten Katwijk, Hillegom, Lisse, Teylingen en Noordwijk. Deze Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB beschrijven *volledig* waaraan opdrachtnemers rond SRoI moeten voldoen en horen dus bij de aanbestedingsdocumentatie.

## **5. BEOORDELING EN GUNNING**

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft ingediend.

## 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De verdeling van de gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria	Percentage	
5.1.1 Prijs	20	20
5.1.2 Kwaliteit	80	
5.1.2.1 Programma van wensen		15
5.1.2.2 Visie		10
5.1.2.3 Plan van aanpak Implementatie en Support		20
5.1.2.4 Gebruiksvriendelijkheid-demonstratie		35
Totaal	100	100

### 5.1.1 PRIJS

De prijs vormt 20% van de score bij de beoordeling.

*Totaalprijs opdracht voor gehele looptijd.*

Er geldt een plafondbedrag van € 325.000,- voor de gehele opdracht gedurende de looptijd (inclusief verlengingen) van 9 jaar.

Alle kosten voor implementatie, conversie, software en bijbehorende kosten voor licenties, updates, koppelingen, onderhoud, hosting en support, alsmede de kosten om te (blijven) voldoen aan relevante wet- en regelgeving, moeten zijn opgenomen in de standaardprijs. Tevens dienen de kosten van de bij een vergadering van de raad of commissie behorende dienstverlening te worden vermeld. Er dienen marktconforme, reële tarieven te worden ingediend. Negatieve of nul prijzen zijn niet toegestaan. Optionele componenten die tot een meerprijs kunnen leiden dienen ook op het prijzenblad te worden vermeld.

Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van 45 gebruikers. Dit aantal is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

#### *Vergelijkbaarheid*

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, wordt aan alle inschrijvers verzocht de eenmalige kosten in het tarievenblad te vermelden. Ook de zittende leverancier zal alle eenmalige kosten, zoals voor aanschaf software, training, implementatie, instellen van koppelingen, conversie en import van alle gegevens vanuit de huidige applicatie (en eventueel niet door aanbestedende dienst genoemde eenmalige kosten) moeten opnemen in het tarievenblad, alsof ook zij een nieuwe inschrijver is en deze kosten moet maken voor de uitvoering van de opdracht.

### 5.1.2 KWALITEIT

Kwaliteit omvat vier gunningscriteria waarop de inschrijving beoordeeld wordt:

- Wensen;
- Visie;
- Plan van aanpak Implementatie en Support;
- Gebruiksvriendelijkheid-demonstratie.

Deze onderdelen vormen samen 80% van de totale beoordeling.

### 5.1.2.1 WENSEN

De gemeente heeft een Programma van Wensen opgesteld. Elke wens heeft een maximaal aantal te behalen punten. De inschrijver geeft in bijlage J Responsformulier Programma van Wensen aan in hoeverre (geheel, gedeeltelijk of niet) de door hem geleverde Oplossing voldoet aan de betreffende wens en geeft daarbij per wens een korte toelichting in het excel-formulier, of als meer ruimte nodig is in een aparte bijlage (per wens maximaal een halve pagina A4, lettertype Verdana 11 punts). Het beoordelingsteam waardeert de toelichting. Deze waardering is gekoppeld aan een percentage dat het aantal punten bepaalt dat de inschrijver voor de betreffende wens toegekend krijgt.

Alle wensen dienen bij de prijs inbegrepen te zijn.

Omschrijving	Evaluatie	Waardering
Minimaal of slecht	Toelichting van wens is naar het oordeel van de beoordelaar niet realistisch, voldoet minimaal of slecht aan alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens en voorziet er minimaal of niet in de wens te realiseren	0%
Voldoende	Toelichting van wens is naar het oordeel van de beoordelaar voldoende realistisch, voldoet voldoende aan alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens en voorziet er voldoende in de wens te realiseren	40%
Goed	Toelichting van wens is naar het oordeel van de beoordelaar realistisch, voldoet goed aan alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens en voorziet er goed in de wens te realiseren	70%
Uitstekend	Toelichting van wens is naar het oordeel van de beoordelaar realistisch, voldoet uitstekend aan alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens en voorziet er optimaal in de wens te realiseren	100%

No	Wensen gebruikers	Punten
1	Via de gegenereerde lijst kan direct via de titel worden doorgeklikt naar het achterliggende document.	8
2	De inwoner kan op de website via één toegang uitgebreid en eenvoudig zoeken in alle openbare stukken die betrekking hebben op de gemeenteraad en de commissies. Hij kan alle openbare agenda's bekijken en de bijbehorende bijlagen en geluidsfragmenten beluisteren en videofragmenten inzien.	8
3	Gebruiker kan de annotaties op een groter vlak invoeren en uitlezen (A4)	6
4	Deelnemers aan de vergadering (raadsleden, sprekers, ambtenaren) kunnen tijdens de vergadering op het scherm presentaties en beeldmateriaal delen.	6
5	Het systeem biedt tijdens vergaderingen, per fractie, een onderlinge chatmogelijkheid.	7
6	De chatfunctie is alleen zichtbaar voor deelnemers aan de vergadering.	8
7	Schermindeling is per individu aanpasbaar en instellingen worden per gebruiker bewaard.	7
8	Op de kalender is een soort regelknop om altijd weer direct terug naar de dag van vandaag te kunnen gaan.	6

No	Wensen beheer	Punten
9	De beheerders hebben de mogelijkheid nieuwe informatie in de vergadervoorziening per direct te verversen (pushen), ook tijdens de vergaderingen.	9
10	Er bestaat een mogelijkheid tot het resetten van een wachtwoord door de functioneel beheerder en de gebruiker.	9
11	De lijsten van toezeggingen, moties en schriftelijke vragen zijn op één plek beschikbaar en kunnen dagelijks worden aangevuld en/of bewerkt.	8

12	Aan-en afwezigheid van personen bij vergaderingen kunnen op elk gewenst moment per agendapunt en per tijdseenheid worden aangegeven.	4
13	Het is mogelijk meerdere bijeenkomsten tegelijkertijd live uit te zenden. Voor tegelijkertijd uitzenden geldt dezelfde standaard, zoals live volgen via internet en een halfuur na afloop van de vergadering raadpleegbaar/terugkijken op elk gewenst device en elke gewenste browser.	4
14	Het moet mogelijk zijn om de kalender in de applicatie te koppelen met persoonlijke agenda's van geautoriseerde personen zodat de voor die persoon toegankelijke raadsinformatie items in de betreffende persoonlijke agenda getoond kunnen worden.	6
15	Het moet mogelijk zijn om stemuitslagen als machine-leesbare open data beschikbaar te stellen en per partij/raadslid/wethouder een overzicht van stukken/ moties/ amendementen/voorstellen weer te geven.	4

In de scoretabel wordt het aantal punten dat gescoord kan worden op de wensen als volgt berekend:

Maximaal kunnen voor de wensen in het Programma van Wensen 100 punten worden gehaald. Het aantal toegekende punten van alle wensen wordt omgerekend naar het maximaal te scoren aantal van 15 punten voor dit kwaliteitscriterium volgens de formule: gerealiseerde punten/100 \*15.

Voorbeeld.

Voor de wensen zijn in totaal 80 punten gerealiseerd. De betreffende inschrijver krijgt  $80/100 * 15 = 12,0$  punten voor het gunningscriterium 'Programma van Wensen'. Een inschrijver die 65 punten voor de wensen heeft behaald, krijgt  $65/100 * 15 = 11,3$  punten voor het gunningscriterium 'Aansluiting bij wensen van de gemeente'. De punten voor het gunningscriterium worden afgerond op één cijfer achter de komma.

### 5.1.2.2 VISIE

De gemeente vindt het belangrijk dat de inschrijver een duidelijke visie heeft op de (door)ontwikkeling van producten en diensten voor een optimaal functionerend en toekomstbestendig raadsinformatiesysteem. De visie dient zichtbaar te zijn in de functionele en/of technische eigenschappen van de producten en diensten.

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij een duidelijke visie geeft (maximaal 5 blz. A4, lettertype Verdana 11) op de ontwikkelingen in de markt, de techniek, (veranderende) wet- en regelgeving en klantwensen en deze te vertalen in een concreet plan voor de korte termijn (één jaar vooruit) en de langere termijn (tot drie jaar vooruit). Daarin dienen tenminste de volgende zaken aan bod te komen:

- Uitwerking van de visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de software.
- Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.
- Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).
- Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?
- Hoe zorgt u voor afstemming met uw opdrachtgever inzake gesignaleerde ontwikkelingen in de markt en de techniek en noodzakelijke aanpassingen van producten en diensten?
- Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van gebruikers en vertaalt u deze in uw producten en diensten?

### 5.1.2.3 PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE EN SUPPORT

Het raadsinformatiesysteem moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het systeem goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de gemeente. De inschrijver zal in een Plan van aanpak duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet.

In het Plan van Aanpak (maximaal 5 pagina's A4, lettertype Verdana 11) staat de toelichting op de implementatie en support centraal. Onderdelen die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn:

1. Hoe de fasering verloopt voor levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving met als doel op 1 januari 2022 een volledig operationeel raadsinformatiesysteem te hebben, inclusief training voor (nieuwe) gebruikers.
2. Manier van aansluiting op de huidige ICT-architectuur.
3. Conversie van de bestaande data.
4. Koppeling met het programma JOIN van DECOS.
5. De mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering.
6. De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde fte's bij opdrachtnemer en de gemeente.
7. Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders.
8. Manier van uitvoeren van de bijbehorende werkzaamheden zoals verwerking en indexering van de vergaderingen.
9. SLA bij storingen.
10. Frequentie van updates en upgrades.
11. Proof of concept met planning.
12. Alternatief scenario indien de planning niet gehaald wordt.

Het Plan van aanpak Implementatie en Support wordt gewaardeerd met maximaal 20 punten.

N.B. De opsomming van bovenstaande onderdelen/aspecten dient om een richting te geven en is geen uitputtende lijst.

### 5.1.2.4 GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID-DEMONSTRATIE

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van wensen en eisen die door het beoordelingsteam zijn geselecteerd uit het Programma van Eisen en Wensen en zijn opgenomen in bijlage G Casus demonstratie. De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn.
- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring.
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.
- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

De waardering is gekoppeld aan een percentage dat het aantal punten bepaalt dat inschrijver voor het betreffende aspect toegekend krijgt. Het maximale aantal te behalen punten (35) is voor ieder aspect gelijk, dus één vierde van de maximumscore voor het betreffende sub-gunningscriterium. De som van de toegekende punten op de afzonderlijke aspecten is de score op dit sub-gunningscriterium (afgerond op één decimaal).

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de demonstraties in de namiddag en avonden kunnen plaatsvinden.

### **Anonimiseren teksten**

De uitwerking van de sub-gunningscriteria Wensen, Visie en Plan van aanpak Implementatie en Support moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling. Aanlevering van deze uitwerkingen moet daarom in pdf én in Word versies worden gedaan.

## **5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE**

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars. Beoordelaars zijn raadslid en/of werkzaam bij de raadsgriffie van de gemeente en de afdeling I&A van HLTsamen. De beoordeling wordt begeleid door stichting RIJK.

Als voor beantwoording van de Wensen, de Visie en het Plan van aanpak Implementatie en Support het maximale aantal beschreven A4 pagina's wordt overschreden, dan worden de extra pagina's A4 niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordelingsmethodiek die gebruikt wordt bij deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

De Visie, het Plan van aanpak Implementatie en Support en de Demonstratie worden beoordeeld volgens onderstaande criteria:

<b>Waardering</b>	<b>Score</b>	<b>Basisbeoordelingscriteria</b>
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord.

		Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Matig	10% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

#### Proces

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per criterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen.

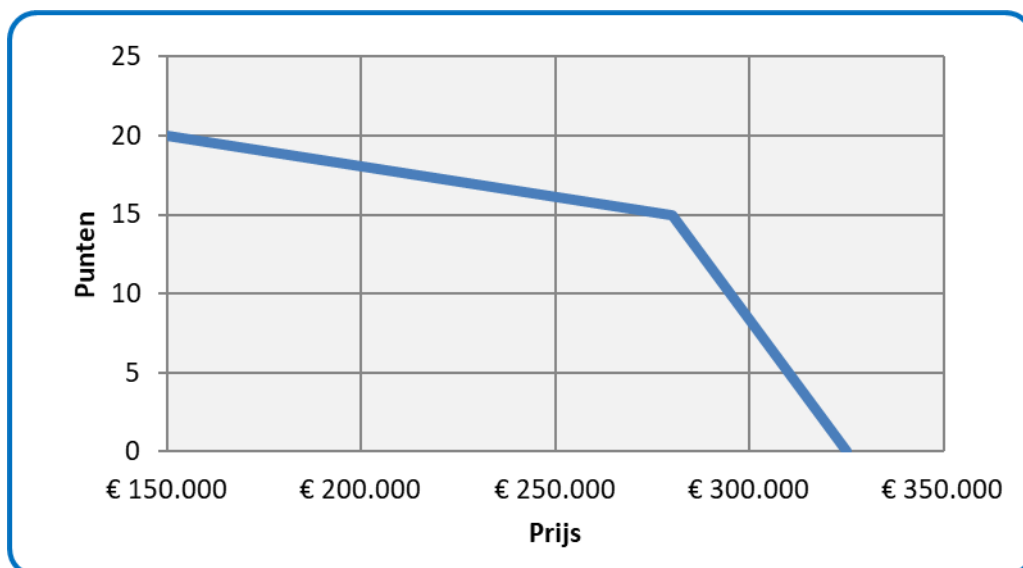
De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium *Gebruiksvriendelijkheid-demonstratie* de doorslag. Als ook dat criterium een gelijke score laat zien, zal vervolgens de score behaald op het criterium Plan van aanpak implementatie en support de doorslag geven. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Er is een budgetplafond van € 325.000,- opgenomen om te voorkomen dat inschrijvers een prijs indienen die boven het budget uitkomt. Inschrijvers die inschrijven met inschrijfprijzen die het budgetplafond overschrijden, worden uitgesloten van de aanbesteding.

Voor de prijsbeoordeling wordt de lineaire grafiek gebruikt.

De prijs van de inschrijver wordt kwantitatief beoordeeld. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 150.000,- of lager leidt tot een score van 20 punten, een prijs van € 280.000,- leidt tot een score van 15 punten (zie voor formule Excel bijlage H Lineaire grafiek RIS gemeente Lisse). Bij of boven het plafondbudget van € 325.000,- krijgt de inschrijver geen punten meer voor de prijs. Een inschrijving boven het plafondbedrag wordt niet geaccepteerd en leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Omschrijving	Waarde	Score
Slechtste waarde / laagste score	€ 325.000	0,0
Omslagpunt	€ 280.000	15,0
Beste waarde / hoogste score	€ 150.000	20,0

Per inschrijver worden de scores van de prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som wint. Alle scores worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

In de onderstaande tabel worden de gewogen scores uitgewerkt (fictief voorbeeld).

Kwaliteit	maximale punten	leverancier A		leverancier B		leverancier C	
		beoordeling	Score	beoordeling	Score	beoordeling	Score
Programma van wensen	15	50%	7,5	70%	10,5	70%	10,5
Visie	10	50%	5,0	70%	7,0	10%	1,0
Implementatie en Support	20	50%	10,0	70%	14,0	70%	14,0
Demonstratie	35	70%	24,5	70%	24,5	50%	17,5
<b>Totaal punten kwaliteit</b>	<b>80</b>		<b>47,0</b>		<b>56,0</b>		<b>43,0</b>
Ingediende prijs		€ 300.000		€ 275.000		€ 180.000	
Maximale punten voor prijs	20						
<b>Punten prijs</b>			<b>8,3</b>		<b>15,2</b>		<b>18,8</b>
<b>Punten kwaliteit</b>			<b>47,0</b>		<b>56,0</b>		<b>43,0</b>
<b>Punten prijs + kwaliteit</b>			<b>55,3</b>		<b>71,2</b>		<b>61,8</b>
<b>Rangorde</b>			<b>3</b>		<b>1</b>		<b>2</b>

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

### **5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

### **5.4 INDEXERING**

Indexering vindt plaats op basis van de voorwaarden van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij ICT-opdrachten (GIBIT).

## **6. KPI'S**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal het functioneren van het raadsinformatiesysteem getoetst worden aan Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) op de volgende onderdelen:

- Klantgericht door te leveren conform afspraak;
- Betrouwbaarheid, effectiviteit en stabiliteit van het raadsinformatiesysteem;
- Innovatief en adaptief vermogen.

### **Klantgericht door te leveren conform afspraak**

#### *K.1 Aantoonbaar leveren conform afspraak*

- A. Service Level: aantal periodieke rapportages op jaarbasis.
- B. Voldoen aan afspraken uit Service Level Agreement.

#### *K.2 Mate van tevredenheid gebruikers en beheerders*

- A. Klantentevredenheidsonderzoek: perspectief gebruikers en beheerders.
- B. Aantal klachten: dalen/stijgen.
- C. Bereikbaarheid Servicedesk binnen en buiten kantooruren.

### **Betrouwbaarheid, stabiliteit en effectiviteit raadsinformatiesysteem**

#### *K.3 Betrouwbaarheid en stabiliteit systeem*

- A. Aantal storingen tijdens live uitzendingen van openbare commissievergaderingen en raadsvergaderingen, zowel offline als online.
- B. Aantal storingen in workflow beheerder: agendabeheer, dossiervorming, archiveren en publiceren.
- C. Snelheid waarmee de storingen verholpen zijn: minuten/uren.

#### *K.4 Effectiviteit van processen*

- A. Levering van producten en diensten: tijdigheid.
- B. Klachtafhandeling: probleemoplossend vermogen.

### **Innovatief en adaptief vermogen**

#### *K.5 Inspelen op technologische ontwikkelingen en (nieuwe) wettelijke vereisten*

- A. Inschrijver is op de hoogte van nieuwste technologische ontwikkelingen op het gebied van bestuurlijke informatievoorziening, audiovisuele verslaglegging, hosting en archivering.

- B. Het integrale raadsinformatiesysteem voldoet aan (nieuwe) wettelijke vereisten en landelijke richtlijnen met betrekking tot toegankelijkheid.
  - C. Plan van aanpak overdracht audiovisuele verslagen naar e-depot binnen de looptijd van de termijn van de overeenkomst.
- K.6 *Innovatie in markt en klantperspectief*
- A. Gereguleerd overleg met gebruikers- en klantenplatform.
  - B. Kennis van veranderingen in de markt en veranderende klantwensen.
  - C. Klanttevredenheid over nieuwe producten en diensten.

## 7. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 8. BIJLAGEN:

### 8.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer:</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht:</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtgever:</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
<b>opdrachtnemer:</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen:</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK:</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

**8.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

**8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**

**8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**

**8.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD**

**8.6 BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN**

Van toepassing zijn

- E1 de conceptovereenkomst**
- E2 de verwerkersovereenkomst**
- E3 de wachtkamerovereenkomst**
- E4 GIBIT 2020**

**8.7 BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN**

**8.8 BIJLAGE G CASUS DEMONSTRATIE**

**8.9 BIJLAGE H LINEAIRE GRAFIEK**

**8.10 BIJLAGE I SROI**

**8.11 BIJLAGE J RESPONSEFORMULIER PROGRAMMA VAN WENSEN**

Zie voor alle bijlagen de aparte documenten.