



RAADSINFORMATIE SYSTEEM

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 4 oktober 2021
Ons kenmerk : VLS 202103 PRJ-2100199

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	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
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
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	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	13
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	13
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	13
2.13	WACHTKAMERREGELING	13
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
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
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

4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	19
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	20
5.1.1	PRIJS.....	20
5.1.2	KWALITEIT	21
5.1.2.1	FUNCTIONELE WENSEN	21
5.1.2.2	PLAN VAN AANPAK – PROJECTPLANNING EN -AANPAK.....	21
5.1.2.3	PLAN VAN AANPAK – KOPPELINGEN	22
5.1.2.4	PLAN VAN AANPAK – SAMENWERKING.....	22
5.1.3	ADOPTIE EN GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID.....	23
5.2	PROOF OF CONCEPT	24
5.3	BEOORDELINGSMETHODIEK EN BEOORDELINGSCOMMISSIE	24
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
5.5	INDEXERING.....	27
5.6	KPI'S	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST	28
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	29
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	29
7.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	29
7.6	BIJLAGE E1 PROGRAMMA VAN EISEN.....	29
7.7	BIJLAGE E2 ANTWOORDFORMULIER PROGRAMMA VAN EISEN	29
7.8	BIJLAGE F LINEAIRE GRAFIEK.....	29
7.9	BIJLAGE G OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN	29
7.10	BIJLAGE H BOUWBLOKKEN METHODE SROI.....	29

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.

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 Velsen 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: Velsen, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie www.velsen.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.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

In de huidige situatie wordt de applicatie voor het Raadsinformatiesysteem gebruikt door de gehele organisatie. Dat wil zeggen de ambtelijke organisatie inclusief directie, het college, de griffie en de Raad. In totaal zijn er ca. 280 licenties actief.

Het huidige Raadsinformatiesysteem (RIS/BIS) wordt gebruikt door zowel de inwoners, organisatie, college als gemeenteraad. Derhalve is er in de huidige situatie sprake van een Raadsinformatie- en Bestuursinformatie systeem. Ter aanduiding van het systeem spreken we in deze documenten over een RIS systeem.

Het RIS systeem is de belangrijkste bron van informatie voor de bestuurlijke besluitvorming en informatievoorziening naar inwoners.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wil een transparante en toekomstbestendige informatievoorziening. Gebruikersgemak is een topprioriteit en dat vooral voor onze inwoners. Het RIS systeem is een plek van waardevolle informatie vinden én online samenwerken. Het RIS verbindt eenvoudig en dynamisch met andere systemen, waardoor het handmatig overzetten tot het verleden behoort.

- Inzet op optimale klantbeleving voor inwoners en participatie.
- Groot gebruiksgemak voor de gebruikers.
- Goede zoekfunctie en eenvoudige dossiervorming.
- Zoveel mogelijk waarde toevoegen aan documenten, beeld en geluid.
- Eenvoudig informatie delen en online samenwerken.
- Integraliteit tussen RIS en zaaksysteem.
- Samenwerken voor vernieuwingen en verbeteringen.

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

- 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;
- Zoekfunctie met een uitgebreide mogelijkheid tot filteren;
- Ondersteunen samenwerken voor raadsleden en fracties;
- Evenementenkalender: vergaderingen, werkbezoeken, overige bijeenkomsten voor raadsleden en steunfractieleden en vergaderingen van andere gremia ter informatie en een koppeling aan Outlook.
- Koppeling met E-suite/Atos ten behoeve van de geautomatiseerde ondersteuning van de bestuurlijke besluitvorming;
- Live uitzenden en terugkijken sessies en raad in beeld en geluid via elk gewenst device en elke gewenste browser;
- Dossiervorming met alle relevante vergaderingen, videofragmenten en stukken.
- Archivering: opslaan en overdracht van documenten en audiovisuele verslagen (videotulen) van sessies en raad conform wettelijke vereisten;
- Ondersteuning 3 parallele livestreams ten behoeve van flexibel vergaderen van sessies en raad;
- Ondertiteling sessies en raad: voldoen aan de vereisten van toegankelijkheid;
- Digitaal stemmen via de microfoonpostjes in de Raadzaal;
- Digitale handtekeningen voor de bestuurlijke besluitvorming;
- Migratie van alle eerdere raadsstukken (GemeenteOplossingen en iBabs) en streams inclusief metadata uit de jaren 2010 tot en met 2021.
- Beschikbaarheid van een vergaderapp;
- Hosting en archivering;
- Autorisatiebeheer;

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.

De gebruikers en beheerders (raad, college, raadsgriffie) van het huidige raadsinformatiesysteem zijn gewend aan de manier van werken met de applicaties van iBabs. In de gunningscriteria is een Plan van Aanpak – Adoptie opgenomen. Hierin wordt inschrijvers gevraagd een plan in te dienen met betrekking tot training van (nieuwe) gebruikers, zoals (nieuw gekozen) raadsleden en steunfractieleden.

1.5 OPDRACHT

De gevraagde oplossing moet aantoonbaar gebruiksvriendelijk, intuïtief, leerbaar en efficiënt ingericht zijn voor verschillende doelgroepen. Het systeem moet uiterlijk per 1 april 2022 geïmplementeerd en in gebruik zijn genomen.

De opdracht bestaat uit:

- Het leveren en gebruiksklaar opleveren van een 'compleet' raadsinformatiesysteem voor (openbare) publicatie, interne communicatie, agenda, verslaglegging, archivering en webcasting.
- Het volledige onderhoud van de systemen (incl. gebruikersondersteuning, helpdesk, updates en upgrades) gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Koppelingen met systemen zoals benoemd en beschreven in het Programma van Eisen
- Het leveren van licenties voor 60 gebruikers.

De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met één professionele en betrouwbare aanbieder ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.

Optie

Papierloos vergaderen voor de gehele ambtelijke organisatie en het college (inclusief ca. 220 extra licenties). De gevraagde functionaliteit beperkt zich tot "papierloos vergaderen", de gebruikerslicenties dienen daarop afgestemd te zijn (vereenvoudigd/lagere kosten)

Na gunning van de opdracht zal een beslissing worden genomen over het invoeren van deze optie. De mogelijkheid bestaat dat de ambtelijke organisatie na selectie van een (nieuwe) leverancier nog voor een periode van maximaal 6 maanden zal blijven werken met het huidige RIS van iBabs. Dit geldt nadrukkelijk alleen voor de module Papierloos vergaderen. De huidige overeenkomst met iBabs voorziet daar ook in.

De gemeente is nadrukkelijk op zoek naar standaardsoftware dat bewezen werkt bij andere gemeenten 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.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende 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 Velsen 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 Velsen 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.

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen vanwege de bij 1.6 genoemde voordelen die de samenvoeging oplevert.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De opdracht voor het leveren van een geïntegreerd raadsinformatiesysteem met en samenhangend aanbod van producten en diensten kan worden verleend voor een

maximale duur van 8 jaar. De opbouw van de overeenkomst bestaat uit een initiële opdracht van 4 jaar met hierna de optie tot eenzijdige verlenging van 2 maal 2 jaar (4+2+2). De overeenkomst gaat in op 1 april 2022. De lengte van de overeenkomst is marktconform.

Wanneer de gemeente gebruik wenst te maken van een of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken aan de leverancier. 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 de 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 de 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 inschrijver 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	04 oktober 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	15 oktober 2021 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	25 oktober 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	03 november 2021 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	10 november 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	22 november 2021 om 09:30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	23 – 29 november 2021
Demonstraties	02 en 06 december 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	10 december 2021
Optioneel verificatiegesprek	Week 50 2021
Proof of Concept (PoC)	Week 50 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill termijn 20 dagen	11 – 31 december 2021
Versturen opdracht/overeenkomst door gemeente	03 januari 2022
Start implementatie	10 januari 2022
Implementatieperiode	10 januari 2022 -
Operationeel systeem	01 april 2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen 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 de 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 kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. 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) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

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 de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de 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 louis.vandendungen@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 - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

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 inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn 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 de 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 de inschrijver 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

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de wet bescherming persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst regelt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie en maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden. Zie hiervoor Bijlage G2.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van 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, 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. (Bijlage G3)

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 de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

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 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.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. 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 zijnde 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 (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Haarlem 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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver 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 inschrijver zelf 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 de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver 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 de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld conform artikel 13.2 GIBIT 2020.

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.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

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.

Kerncompetentie 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..** De referentieopdracht dient te zijn afgerond gedurende de afgelopen 3 jaar.

Kerncompetentie 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. De referentieopdracht dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen 3 jaar.

De inschrijver dient tevens voor beide kerncompetenties een tevredenheidsverklaring ten aanzien van deze referentieopdracht in te dienen.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy.

- *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.

- *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.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

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 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5 Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy.

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

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. Zie Programma van Eisen (Bijlage E1).

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente Velsen past Social Return on Investment (SRoI) toe op haar inkopen. Via SRoI vraagt zij haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.

Invulling SRoI: contracteis met keuze uit bouwblokken.

Van de leverancier zal geëist worden dat deze verplicht (via een contracteis) 5% van de opdrachtsom (excl. BTW en exclusief meer/minderwerk) besteedt aan de primaire doelstelling van SRoI: het verschaffen van werk(ervaring) aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Het SRoI-beleid van de gemeente Velsen (IJmond gemeenten) wordt als bijlage bij de aanbestedingsstukken gepubliceerd. (Bijlage H)

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/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De verdeling van de gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria	Percentage	Punten
5.1.1 Prijs	10	10
5.1.2 Kwaliteit	90	
5.1.2.1 Programma van wensen		15
5.1.2.2 Plan van Aanpak – projectplanning en -aanpak		25
5.1.2.3 Plan van aanpak - koppelingen		15
5.1.2.4 Plan van aanpak - samenwerking		15
5.1.3 Adoptie en gebruiksvriendelijkheid		20
Totaal	100	100

5.1.1 PRIJS

De prijs vormt 10% van de score bij de beoordeling.

Totaalprijs opdracht voor gehele looptijd.

Er wordt een plafondbedrag opgenomen van € 260.000,- voor de gehele opdracht gedurende de looptijd (inclusief verlengingen) van 8 jaar.

In het aanbestedingsdocument en in het prijzenblad wordt opgenomen dat 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 (dit zijn bijvoorbeeld de wensen waarvoor geldt dat deze niet in de totaalprijs/standaardprijs zijn opgenomen).

Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van 60 gebruikerslicenties. 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 drie gunningscriteria waarop de inschrijving beoordeeld wordt:

- Programma van Wensen;
- Plan van Aanpak;
- Gebruiksvriendelijkheid-demonstratie.

Deze onderdelen vormen samen 90% van de totale beoordeling.

5.1.2.1 FUNCTIONELE WENSEN

De gemeente stelt binnen het Programma van Eisen en Wensen een aantal wensen op. Aan de vijftien (15) – voor de gemeente – belangrijkste wensen is een te behalen punt (1) toegekend. Wanneer volledig aan deze wensen kan worden voldaan worden deze punten meegerekend in de optelling van de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria. Het Programma van Wensen is onderwerp van gesprek in het verificatiegesprek dat gepland zal worden met de winnende inschrijver (binnen de standstill termijn).

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

Maximaal kunnen voor de eerste 15 wensen in het Programma van Wensen 15 punten worden gehaald. Voor de overige wensen (16 t/m 34) geldt dat deze geen rol spelen bij de beoordeling van de inschrijving. Deels komen deze wensen wel terug in de subgunningscriteria Kwaliteit. De eventuele bevestiging van deze wensen moet dus wel congruent zijn met de beschrijving die wordt gegeven bij de subgunningscriteria.

5.1.2.2 PLAN VAN AANPAK – PROJECTPLANNING EN -AANPAK

De implementatie van het raadsinformatiesysteem moet worden afgerond voor 1 april 2022. Van de inschrijver wordt verwacht dat de planning daarop afgestemd wordt. Een eerdere oplevering levert meerwaarde op en zal dus positief beoordeeld worden. Wanneer oplevering op 1 april niet mogelijk of realistisch wordt geacht, dan wordt van de inschrijver gevraagd aan te geven welke deellevering(en) op deze datum wel opgeleverd kunnen worden.

In het Plan van Aanpak (maximaal 8 pagina's A4, lettertype Verdana 11) staat de toelichting op de projectplanning centraal. Maximaal 3 schematische weergaves mogen als separate A4/A3 worden toegevoegd. Aspecten die onder meer aan bod moeten komen zijn:

- Benodigde doorlooptijd van een complete implementatie t/m oplevering (opleverdatum 1 april 2022);
- Hoe de fasering verloopt voor levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving inclusief training voor (nieuwe) gebruikers;
- De bewaking voor tijdige oplevering;
- De wijze waarop en het moment waarop de gemeente gegevens aan moet leveren;
- Migratie en dataconversieplan voor de bestaande data, wat kan geautomatiseerd en wat moet handmatig?
- De mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering;
- Inrichting van de projectorganisatie en stuurgroep;
- De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde fte's bij opdrachtnemer en de gemeente weergegeven in tabelvorm met inzet per fase en activiteit uitgedrukt in weken en rol/functionaris;

- Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders;
- Manier van uitvoeren van de bijbehorende werkzaamheden zoals verwerking en indexering van de vergaderingen;
- Randvoorwaarden waaraan de gemeente moet voldoen en alternatieve scenario's of fasering indien de planning niet gehaald kan worden.

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.

5.1.2.3 PLAN VAN AANPAK – KOPPELINGEN

Het raadsinformatiesysteem moet gekoppeld worden aan het zaakstelsel E-suite van de gemeente. Daarnaast moeten er koppelingen tot stand worden gebracht met de av-apparatuur en de website van de gemeente.

Omdat het zaakstelsel, als ook de av apparatuur op korte termijn vervangen gaan worden moet bij het Plan van Aanpak niet alleen worden ingezoomd op de koppeling met de huidige systemen. De gemeente wil inzicht verkrijgen in de (toekomstige) koppelingen die gemaakt kunnen worden.

In het Plan van Aanpak (maximaal 4 pagina's A4, lettertype Verdana 11) moet de nadruk liggen op functionaliteit en minder op techniek. Maximaal 2 schematische weergaves mogen als separate A4/A3 worden toegevoegd. Aspecten die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn:

- Koppeling met het programma E-suite van Atos en koppelingen met (andere) zaakssystemen die inschrijver bij andere opdrachtgevers tot stand heeft gebracht;
- Koppeling met de bestaande av apparatuur en webcast;
- Koppeling met de website velsen.nl;
- Koppelingen (typen/functionaliiteit) met toekomstige applicaties en systemen van de gemeente;
- Welke eventuele koppelingen zou u nog extra adviseren en ook direct kunnen realiseren voor de gemeente Velsen? Welke voordelen heeft dit?

Het Plan van Aanpak - koppelingen 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 PLAN VAN AANPAK – SAMENWERKING

Voor de levering en implementatie van het RIS/BIS wil de gemeente niet alleen een leverancier contracteren die een resultaatverplichting aan gaat. De gemeente wil ook een leverancier selecteren die inhoud weet te geven aan partnerschap. Een partner die de gemeente meeneemt in de toekomstige ontwikkelingen en bereid is een gezamenlijke roadmap te ontwikkelen voor de middellange- en lange termijn.

Daarnaast betekent partnerschap ontzorging en proactief meedenken om mede de doelstellingen van de gemeente te realiseren. Een partner die begrijpt dat de inwoner van Velsen centraal staat en die begrijpt wat de organisatie nodig heeft voor de verbetering van de interne dienstverlening en het contact met de inwoners.

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

- Voorbeeld van een gezamenlijke roadmap voor de middellange (tot één jaar) en lange termijn (ca. drie jaar):
- Hoe geeft u invulling aan een samenwerking waarin vernieuwingen en verbeteringen een continue proces zijn?
- Hoe gaat u om met gewijzigde of nieuwe wetgeving en nieuwe ontwikkelingen in de markt? Hoe betreft u de gemeente daarbij?
- Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van gebruikers en vertaalt u deze in uw producten en diensten?
- Hoe ziet uw update/upgrade kalender er uit voor het komende jaar?

Het Plan van Aanpak - samenwerking 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.

5.1.3 ADOPTIE EN GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van software door de gebruikers.

- Beschrijf hoe u bij de verschillende eindgebruikers voor adoptie van de oplossing (na migratie) zorgt? Stel hiertoe een kort adoptieplan op. (maximaal 4 pagina's A4, lettertype Verdana 11)

Om de gebruiksvriendelijkheid te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd voor een demo-sessie die onderdeel uitmaakt van de beoordeling. Onder gebruiksvriendelijkheid wordt verstaan dat gebruikers (medewerkers, burgers en functioneel beheerders) de oplossing effectief, efficiënt en naar tevredenheid kunnen gebruiken.

De demo moet worden voorbereid aan de hand van een aantal praktijkcases die in een latere fase verstrekt zullen worden. De casussen hebben betrekking op werkzaamheden van de griffie, gebruik van het RIS/BIS door raadsleden en door inwoners van Velsen. De demo 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. Deze vragen kunnen ook betrekking hebben op uw schriftelijke inschrijving.

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

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn en processen workflow gestuurd zijn.
- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit en consistentie van de gebruikerservaring ook binnen verschillende modules.
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen en muisklikken dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken, single sign-on functionaliteit, het gebruik van keuzelijstjes etc.
- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker en schermen door de gebruiker zelf aan te passen zijn..

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 (20) is voor ieder aspect gelijk, dus één vierde van de maximumscore voor het

betreffende subgunningscriterium. De som van de toegekende punten op de afzonderlijke aspecten is de score op dit subgunningscriterium (afgerond op één decimaal).

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

Anonimiseren teksten

De uitwerking van de subgunningscriteria 5.1.2.2 Plan van Aanpak – projectplanning en -aanpak, 5.1.2.3 Plan van aanpak – koppelingen, 5.1.2.4 Plan van aanpak – samenwerking en 5.1.3 Adoptie en gebruiksvriendelijkheid 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 stichting 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 stichting RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van stichting RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling.

Deze uitwerkingen moeten zowel in een pdf als in een Word bestand worden aangeleverd.

5.2 PROOF OF CONCEPT

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente de best scorende inschrijver vragen de inschrijving toe te lichten door middel van een demonstratie van de koppeling tussen het RIS/BIS en het Zaaksysteem E-suite van ATOS. Tijdens de demonstratie wil de gemeente een werkende oplossing zien die is ingericht conform het Programma van Eisen en zoals beschreven in de inschrijving bij 5.1.2.3 Plan van Aanpak – koppelingen.

Wanneer de demonstratie van de koppeling niet kan worden gerealiseerd, is het de inschrijver toegestaan dit aan te tonen middels een representatieve referentieoplossing (oplossing welke naar teverredenheid functioneert bij een andere klant). Indien uit de verificatie blijkt dat niet aan alle eisen wordt voldaan, dan zal de voorlopige gunning en contracttering niet plaatsvinden. Een aanpassing van de rangorde is niet aan de orde wanneer de hoogst scorende inschrijver de Proof of Concept met een negatief resultaat afsluit. In dat geval zal de daarop best volgende inschrijver van de voorlopige rangorde worden uitgenodigd voor eenzelfde PoC volgens dezelfde procedure. Dit wordt zo nodig herhaald tot een positief resultaat is behaald.

5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars. De beoordeling wordt begeleid door stichting RIJK.

Als voor beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria 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 kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaande criteria:

Cijfer	Waardering	Score	Basis beoordelingskader
5	Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Het antwoord op de vraag is volledig uitgewerkt, goed doordacht en onderbouwd, inhoudelijk uitstekend, innovatief en/of boven verwachting beantwoord. Het aanbod biedt concrete, relevante en gewenste meerwaarde boven het gevraagde.
4	Goed	75 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in ruime mate concreet en realistisch is beschreven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en uitgewerkt, zijn doordacht en bieden duidelijk een meerwaarde.
3	Voldoende	50 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver een redelijk antwoord gegeven die voldoende concreet en realistisch is beschreven en uitgewerkt. De gevraagde aspecten van de kwaliteitsvraag zijn uitgewerkt maar bieden echter geen meerwaarde.
2	Matig	25 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate overeenstemmend en gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding.
1	Onvoldoende	0 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De wijze van invulling is onvoldoende. Naar het oordeel van de beoordelaars gaat de Inschrijver niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft niet of slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit niet of zeer beperkt aan bij de vraag van de aanbestedende dienst.

Proces

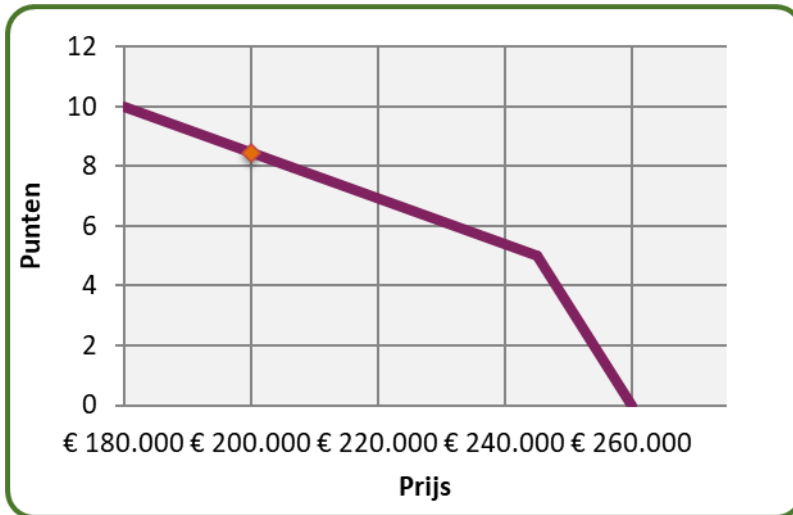
Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per criterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

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

Er is een budgetplafond van € 260.000,- in de aanbesteding opgenomen om te voorkomen dat de inschrijvers een prijs indienen die boven het budget uitkomt.

Inschrijvers die inschrijven met een inschrijfprijs die het budgetplafond overschrijdt, worden uitgesloten van beoordeling. De inschrijving zal worden afgewezen.

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 € 180.000,- of lager leidt tot de maximale score van 10 punten, een prijs van € 245.000,- leidt tot een score van 5 punten (zie voor formule Excel bijlage). Bij of boven het plafondbudget van € 260.000,- krijgt de inschrijver geen punten meer voor de prijs. Een inschrijving boven het plafondbedrag wordt niet geaccepteerd en leidt tot uitsluiting.

	Omschrijving	Waarde	Score
Lijnfunctie	Slechtste waarde / laagste score	€ 260.000,00	0,0
	Omslagpunt	€ 245.000,00	5,0
	Beste waarde / hoogste score	€ 180.000,00	10,0
	Score voor waarde van leverancier	€ 200.000,00	8,5

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
Totaal punten kwaliteit	80		47,0		56,0		43,0
Ingediende prijs		€ 300.000		€ 275.000		€ 180.000	
Maximale punten voor prijs	20						
Punten prijs			8,3		15,2		18,8
Punten kwaliteit			47,0		56,0		43,0
Punten prijs + kwaliteit			55,3		71,2		61,8
Rangorde			3		1		2

5.4 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.

5.5 INDEXERING

Indexering vindt plaats op basis van de voorwaarden van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij ICT-opdrachten (GIBIT 2020).

5.6 KPI'S

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

- Beschikbaarheid van het systeem (99%).
- Aantal storingen.
- Reactietijd tot oplossing van storingen of meldingen.
- Snelheid van opstarten en reactie op handelen.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: 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.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING

7.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD

7.6 BIJLAGE E1 PROGRAMMA VAN EISEN

7.7 BIJLAGE E2 ANTWOORDFORMULIER PROGRAMMA VAN EISEN

7.8 BIJLAGE F LINEAIRE GRAFIEK

7.9 BIJLAGE G OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN

Van toepassing zijn

G1 de conceptovereenkomst

G2 de verwerkersovereenkomst

G3 de wachtkamerovereenkomst

G4 de GIBIT 2020

7.10 BIJLAGE H BOUWBLOKKEN METHODE SROI