

Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare aanbesteding

RIS Zandvoort

ten behoeve van de



Kenmerk: 2023-1347389

Datum: 11-8-2023

Versie: Definitief

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.0 INLEIDING.....	4
2. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER EN DE OPDRACHT	5
2.0 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	5
2.1 AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	5
2.2 HUIDIGE SITUATIE.....	7
2.3 GEWENSTE SITUATIE.....	10
2.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	11
2.4.1 DUURZAAM INKOPEN	11
2.4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	12
2.5 JURIDISCHE VOORWAARDEN.....	12
2.5.1 DE LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	12
2.5.2 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	12
2.5.3 AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	12
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.0 PLANNING	14
3.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED.....	14
3.2 INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	15
3.3 VARIANTEN.....	15
3.4 INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	15
3.5 KLACHTENLOKET	17
3.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN	17
3.7 VERTROUWELIJKHEID	17
3.8 TOEPASSELIJK RECHT	18
3.9 TAAL	18
3.10 STOPPEN AANBESTEDING.....	18
3.11 ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	18
3.12 SAMENWERKINGSVERBAND	18
3.12.1 COMBINATIE	18
3.12.2 BEROEP OP DERDEN.....	19
3.12.3 ONDERAANNEMING	19
3.13 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	20
4. BEOORDELINGSPROCEDURE	21
4.0 FASEN BEOORDELINGSPROCEDURE	21
4.1 BEOORDELING KWALITEIT	23

4.2	BEOORDELING PRIJS (TARIEFSTELLING)	25
5.	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSEISEN</u>	27
5.0	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	27
5.1	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	27
5.2	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	28
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	28
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING.....	29
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	29
5.5.1	KERNCOMPETENTIE	30
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	30
5.7	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	31
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	31
5.9	INFORMATIEBEVEILIGING	32
6.	<u>GUNNINGSCRITEIA.....</u>	33
6.0	GUNNINGSCRITEIUM 1:.....	33
6.1	GUNNINGSCRITEIUM 2.....	34
6.2	GUNNINGSCRITEIUM 3.....	36
6.3	GUNNINGSCRITEIUM 4.....	36
7.	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	38
8.	<u>BIJLAGEN</u>	40

1. Algemene informatie

1.0 Inleiding

Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst af te sluiten voor RIS Zandvoort.

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare procedure gevolgd conform de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

Voorliggende aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare procedure in het kader van artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Potentiële Inschrijvers dienen de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbesteding (inclusief bijlagen) en de gepubliceerde Nota(s) van inlichtingen.

Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de Opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Potentiële Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit document en bijbehorende documenten, met inachtneming van de hierin vermelde eisen, criteria en voorwaarden, een Inschrijving in te dienen.

Opdrachtgever is als gevolg van het aflopen van de huidige overeenkomst voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een nieuwe overeenkomst te sluiten voor vier(4) jaar met een optionele verlenging van twee(2) maal twee (2) jaar..

Doel van de Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig, te weten:

1. Potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en de verdere afhandeling tot en met gunning.

Leeswijzer

In dit document wordt allereerst de aard van de Opdracht omschreven. Aan de hand van deze opdrachtinformatie kan de potentiële Inschrijver zich een beeld vormen van de inhoud en de omvang van de Opdracht (hoofdstuk 2). In hoofdstuk 3 wordt de te volgen procedure tot en met de inschrijving nader uitgewerkt en zijn de te overleggen gegevens vermeld. In dit hoofdstuk zijn ook het tijdstip en de wijze van de inschrijving opgenomen. Verder is in hoofdstuk 6 vastgelegd welk gunningscriterium wordt gehanteerd en op welke wijze vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden.

2. Beschrijving van de Opdrachtgever en de Opdracht

2.0 Opdrachtomschrijving en doel van de opdracht

Gemeente Zandvoort is voornemens met één (1) inschrijver één (1) overeenkomst af te sluiten met betrekking tot:

1. Het leveren van een applicatie waarmee gebruikers op een gebruiksvriendelijke wijze:
 - Bestuurlijke stukken kunnen opslaan, publiceren (agenda commissie- en raadsvergaderingen, B&W besluitenlijsten, ingekomen stukken, video-uitzendingen, transcripten) en opzoeken;
 - Informatie over het gemeentebestuur kunnen verstrekken;
 - (Live) vergaderingen kunnen uitzenden, terugkijken en -luisteren;
2. Het migreren van de data van de periode 2014 tot heden van het huidige RIS naar het nieuwe RIS.

De gemeente Zandvoort vraagt **OPTIONEEL** uit:

3. Het leveren van transcripten (en optioneel notulen) van de in het Programma van Eisen genoemde vergaderingen.
4. Het migreren van de data van de periode 2006 tot 2014 van het huidige RIS naar het nieuwe RIS.

De applicatie dient zo snel mogelijk, maar uiterlijk operationeel te zijn op 1 augustus 2024. De definitieve datum van livegang wordt, na gunning, afgestemd met Opdrachtgever.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver welke de beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving heeft ingediend. Dit wordt door middel van het toekennen van een punten scoring bepaald.

2.1 Aard en omvang van de opdracht

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met ruim 17.000 inwoners, met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Zandvoort en de gemeente Haarlem.

De opdrachtgever is over het algemeen tevreden met het huidige Raadsinformatiesysteem (RIS) in Zandvoort, aangezien het systeem voorziet in de essentiële behoeften en functionele vereisten van de gemeente. Het RIS heeft zich bewezen als een betrouwbaar en gebruiksvriendelijk platform dat het proces efficiënt ondersteunt.

Tegelijkertijd streeft de opdrachtgever naar verdere optimalisatie van het RIS om de gebruikerservaring te verbeteren. Het doel is om het RIS een intuïtieve en gebruiksvriendelijke structuur te geven, waarbij gebruikers moeiteloos door het systeem kunnen navigeren zonder

onnodige belemmeringen.

Daarnaast zijn er specifieke wensen, zoals het 'live' tonen van stemresultaten tijdens uitzendingen en de mogelijkheid om fractielogo's toe te voegen aan moties en amendementen om het proces dynamischer te maken.

Met deze verbeteringen en wensen wil de opdrachtgever het RIS verder optimaliseren en het systeem nog beter laten voldoen aan de behoeften van de gemeente Zandvoort.

De opdracht omvat het onderstaande waar Opdrachtnemer voor verantwoordelijk is:

- Het gebruik van de benodigde software/ applicatie voor de duur van de overeenkomst;
- Het opleveren van de benodigde documentatie voor beheer en gebruikers, specifiek gemaakt voor de geïnstalleerde omgeving;
- De installatie/implementatie van de gevraagde applicatie(s) en functionaliteiten;
- Het integreren van audiovisuele functionaliteiten, geleverd door andere leverancier (Jacot Audiovisueel uit Nieuw-Vennep);
- Het migreren van de bestaande gegevens (o.a. beeld en geluid, gepubliceerde vergaderingen en overige documenten) naar de gevraagde applicatie;
- Het geven van de benodigde opleidingen voor beheerders en gebruikers, conform de aangeboden omgeving;
- Het benodigde projectmanagement ten behoeve van de implementatie van de te leveren software/ applicatie(s);
- De op te leveren applicatie dient als een SaaS aangeboden te worden, inclusief bijbehorende dienstverlening (waaronder tenminste onderhoud, support, doorontwikkeling, privacy en informatiebeveiliging) voor de gemeente Zandvoort.

Wensen

- De wensen zoals verwoord in het Programma van Eisen, Wensen en Opties, bijgevoegd in de bijlage 2.

Wijzigingen die specifiek voor opdrachtgever worden geïmplementeerd, zullen ook voor rekening komen voor opdrachtgever. Indien wijzigingen worden opgenomen in de toekomstige standaard functionaliteiten, dan verwacht opdrachtgever dat de gemaakte kosten worden verdisconteerd.

Buiten de scope/raakvlakken met andere overeenkomsten

- Het integreren van de workflow van het bestuurlijk besluitvormingsproces in het RIS;
- De aanpassing, verbetering of optimalisering van het bestuurlijk besluitvormingsproces in de ambtelijke organisatie;
- Het leveren van audiovisuele apparatuur en functionaliteiten. Dit wordt geleverd door een andere leverancier.

Percelen

Conform de Aw wordt opdeling van deze opdracht in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden en de te leveren functionaliteiten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één opdrachtnemer te worden uitgevoerd

Kostenraming

Het huidige RIS wordt nu geleverd door één leverancier en de geraamde kosten per jaar zijn €45.000. Daarmee wordt de financiële waarde en omvang van de opdracht (exclusief optionele onderdelen c.q. wensen) geschat op €360.000 voor de gehele looptijd van de Overeenkomst

inclusief optionele verlengingen. In de gewenste situatie wordt het RIS geleverd door 1 partij; opdrachtgever verwacht hiermee efficiënter te kunnen werken.

2.2 Huidige situatie

De gemeente Zandvoort maakt sinds 2006 gebruik van leverancier Notubiz voor het RIS (Raadsinformatiesysteem). In algemeenheid kan gesteld worden dat de huidige situatie van het RIS Zandvoort op dit moment naar tevredenheid is, aangezien het systeem voorziet in de essentiële behoeften en functionele vereisten van de gemeente. Het RIS heeft zich bewezen als een betrouwbaar en gebruiksvriendelijk platform dat het bestuurlijke besluitvormingsproces efficiënt ondersteunt

In de huidige situatie loggen gebruikers in zonder gebruik te maken van Single Sign On (SSO). De gebruikers voeren hun inloggegevens handmatig in om toegang te krijgen tot het Raadsinformatiesysteem (RIS).

Daarnaast maakt de griffie geen gebruik van een koppeling tussen het Document Management Systeem (DMS) en het RIS voor het publiceren van documenten. Het maken van vergaderingen en het uploaden van documenten wordt momenteel handmatig uitgevoerd door de griffiemedewerkers.

Het enige bestaande koppelpunt tussen het DMS (Verseon) en het RIS is voor het publiceren van de B&W besluitenlijst.

Belangrijk om te vermelden is dat Zandvoort al sinds 2006 gebruikmaakt van dezelfde leverancier voor het RIS. Gedurende deze periode is er data opgebouwd in het huidige RIS. Bij de implementatie van het nieuwe RIS is het van belang om zorgvuldig om te gaan met de bestaande data en ervoor te zorgen dat relevante gegevens worden gemigreerd naar het nieuwe systeem, terwijl oudere data van vóór 2014 wordt gearhiveerd.

Beschrijving bestaande processen

Voordat de documenten handmatig worden geüpload, worden deze geconverteerd naar PDF/A-formaat waarmee deze documenten tevens geschikt worden gemaakt voor archivering. Het converteren van de documenten doet de griffie zelf.

Alle bestaande processen van het huidige RIS Zandvoort:

1. **Kalender:**
 - Agenda vergaderingen gemeenteraad
 - Agendapunten inclusief documenten
 - Sprekers
 - Terugkijken van de vergadering
 - Presidium
 - B&W besluiten
 - Overige evenementen (zoals accountantscommissie meestal alleen zichtbaar wanneer ingelogd)
2. **Live kijken naar de commissie- of raadsvergadering**
3. **Gemeenteraad informatie (raadsleden en fracties: 'Smoelenboek')**

4. Overige informatie:

- Vergaderrooster
- Contact
- Links naar Zandvoort.nl over Bestuur en Gemeenteraad
- Contact met de Raad
- Rekenkamer
- Adviescommissie Raad

5. Raadsdocumenten:

- Actieve informatie van het college (Collegebesluiten)
- Besluiten van het college (B&W besluitenlijst)
- Dossiers
- Ingekomen stukken aan de Raad
- Moties en amendementen
- Raadsinformatiebrieven
- Toezeggingen door het college
- Vragen aan het college

6. Zoekfunctie

- Totaal zoek functie; binnen alle informatie wordt gezocht
- Zoekfunctie binnen een module, alleen binnen een bepaalde module wordt gezocht

Publicatieproces

Het publicatieproces kent verschillende flows. Hieronder staan deze flows kort beschreven.

1. Verseon is het zaaksysteem van de gemeente Zandvoort waarin het college van B&W de stukken voor de gemeenteraad aanbiedt aan de griffie.
2. Via email ontvangt de griffie meerdere documenten verstuurd door onder andere raadsleden, inwoners, ondernemers en andere belanghebbende organisaties. De griffie bepaald of, en waar deze documenten geplaatst worden op het RIS met in achtneming van de huidige wetgeving omtrent AVG.
3. Via de post ontvangt de griffie ingezonden brieven die geplaatst worden op het RIS met in achtneming van de huidige wetgeving omtrent AVG.
4. Vanuit de raadscommissie of raadsvergadering worden de betreffende toezeggingen van het college of vragen aan het college geplaatst op het RIS.
5. Vanuit het zaaksysteem worden de besluiten van het college (inclusief de daarbij behorende documenten) wekelijks op het RIS gepubliceerd op de kalender. Dit met in achtneming van de huidige wetgeving omtrent AVG. Het proces is geautomatiseerd. Hiervoor is een koppeling ontwikkeld. Er wordt vervolgens handmatig een snelkoppeling gemaakt naar de besluitenlijst in de module 'Besluiten van het college'.

Gebruikers

In het huidige RIS Zandvoort hebben onderstaande personen een account en hierdoor meer rechten dan het openbare deel van het RIS. Het openbare deel van het RIS laat alle informatie

zien behalve 'Geheime stukken' en 'niet openbare evenementen' zoals de Accountantscommissie:

- 17 raadsleden
 - Rechten: Inzien standaard (deel leden heeft extra rechten op het inzien van modules zoals Agendacommissie en Accountantscommissie)
- 15 buitengewone raadsleden
 - Rechten: Inzien standaard
- 5 collegeleden
 - Rechten: Inzien standaard
- 1 Gemeentesecretaris
 - Rechten: Inzien standaard
- 4 Bestuurssecretariaat
 - Rechten: Inzien standaard
- 4 Griffieleden
 - Rechten: Inzien en beheer alle modules
- 1 Applicatiebeheer
 - Rechten: Inzien en beheer alle modules
- 1 Concerncontrol Zandvoort
 - Rechten: Inzien 'Accountantscommissie'
- 3 B&W proces
 - Rechten: Inzien standaard en beheer 'Overige evenementen'

Documentenstroom

- Vanuit Verseon (officiële documenten vanuit het college) worden documenten handmatig geüpload en geplaatst op het RIS. Aangezien Verseon de bron is, is het college akkoord en kan het gepubliceerd worden.
- Via email en post worden de documenten geplaatst op het RIS als zij binnen de genoemde raadsdocumenten categorieën vallen.
- Informatie vanuit de commissie- of raadsvergadering wordt geplaatst op het RIS als dit volgt uit deze vergadering.
- Alle documenten die geplaatst worden op het RIS zijn PDF/A formaat.

Functionaliteiten van het huidige Raadsinformatiesysteem (RIS)

Hieronder een beschrijving van de huidige functionaliteiten van de huidige RIS:

1. Kalender en vergaderingen: Het RIS biedt een overzichtelijke kalender met alle aankomende vergaderingen. Bovendien kunnen alle gehouden vergaderingen hier worden teruggekeken. Alle relevante informatie met betrekking tot vergaderingen, zoals de agenda en vergaderstukken, zijn gemakkelijk toegankelijk.
2. Live weergave van raadsvergaderingen: Via de optie 'live' bovenaan de pagina kunnen gebruikers in real-time de raadsvergaderingen volgen.
3. Smoelenboek: Het 'raad'-gedeelte bevat een overzichtelijk smoelenboek met alle informatie over de verschillende fracties, raadsleden en commissieleden.
4. Extra informatie: Hier vinden raadsleden en inwoners alle overige relevante informatie, zoals contact met de gemeenteraad, de Rekenkamer en de Adviescommissie voor de gemeenteraad.

5. Raadsdocumenten: In het 'raadsdocumenten'-gedeelte zijn verschillende modules beschikbaar die betrekking hebben op de documentenstroom, zoals Raadsinformatiebrieven en Ingekomen stukken.
6. Beheeractiviteiten: De griffie heeft via het 'beheer'-gedeelte toegang tot alle beheeractiviteiten. Hier kunnen documenten worden geüpload, beheer van personen worden uitgevoerd, aanpassingen in het RIS worden gedaan en evenementen zoals vergaderingen en bijeenkomsten worden georganiseerd.

Beheer

Het beheer van het RIS is op dit moment de verantwoordelijkheid van de griffie. De griffie beheert alle modules en ook de persoonlijke pagina's van de raadsleden. De griffie zorgt voor de inhoudelijke invulling van het RIS. Voor technische ondersteuning zijn de lijnen kort met de leverancier. Dit contact verloopt via mail, telefoon of selfserviceportal.

2.3 Gewenste situatie

Opdrachtgever wil de data op het huidige RIS voor de periode voor 2014 archiveren. Het doel is om alleen relevante gegevens vanaf 2014 over te brengen naar het nieuwe RIS, terwijl data van vóór 2014 gearchiveerd moet worden. Dit archiveringsproces is van essentieel belang, gezien de jaarlijkse toename van opslag van de gepubliceerde data op het huidige RIS. Opdrachtgever wil de optie openhouden om de stukken voor 2014 ook naar het nieuwe RIS te migreren. Opdrachtgever vraagt dit derhalve als optie in deze aanbesteding uit.

Opdrachtgever (lees: griffie) heeft bewust besloten om geen koppeling te implementeren tussen het Document Management Systeem (DMS) en het nieuwe Raadsinformatiesysteem (RIS). Momenteel voert Opdrachtgever de werkzaamheden handmatig uit en is tevreden met deze werkwijze. Er is geen behoefte om deze werkwijze aan te passen. Enkel voor het B&W proces is er momenteel een koppeling tussen het DMS (Verseon) en het RIS om de B&W besluitenlijsten te publiceren. Deze specifieke koppeling is opgenomen in het Programma van Wensen.

Daarnaast heeft Opdrachtgever eisen opgenomen voor een Single Sign On (SSO) koppeling, hoewel er momenteel geen gebruik van wordt gemaakt. Opdrachtgever verwacht echter wel dat de leverancier voldoet aan deze eisen rondom de functionaliteit van SSO, zodat in de toekomst het gebruik ervan mogelijk is, indien nodig of gewenst.

Verder heeft Opdrachtgever een aantal verbeterpunten en wensen voor het toekomstige RIS.

Verbeterpunten:

1. Wat beter mag is een verbeterde navigatie en gebruikerservaring, zodat het RIS een intuïtieve en gebruiksvriendelijke structuur heeft. Gebruikers moeten moeiteloos door het systeem kunnen navigeren, zonder onnodige belemmeringen of herhaaldelijk klikken. In de huidige situatie is bijvoorbeeld de module 'dossiers' niet goed te gebruiken. Bij het doorklikken binnen dossiers reageert het systeem geregeld niet goed waardoor je meerdere keren op een dossier moet klikken.
2. Wat beter mag is een uniforme zoekfunctionaliteit in het gehele RIS, waardoor gebruikers gemakkelijk relevante informatie kunnen vinden, ongeacht het specifieke onderdeel waar ze zich bevinden. Een consistente zoekmogelijkheid vergemakkelijkt

het gebruik en de efficiëntie van het systeem.

3. Wat beter mag is het behoud van gebruikersinstellingen, zodat na het maken van een aanpassing binnen een specifieke instelling, het RIS niet terugkeert naar het beginscherm. Gebruikers moeten naadloos kunnen doorgaan binnen de context van hun eerdere selectie.
4. Momenteel wordt de besluitenlijst van B&W wekelijks op twee verschillende plaatsen in het RIS gepubliceerd. Eerst wordt deze als een vergadering/evenement via de koppeling gepubliceerd in de kalender, waarna dezelfde lijst handmatig als pdf-document in de module "Besluiten van het college" wordt geplaatst. De voorkeur gaat uit naar een meer gestroomlijnde aanpak waarbij de besluitenlijst (inclusief documenten) op een logische plek wordt gepubliceerd, om duplicatie van gegevens te voorkomen en het proces efficiënter te maken. Van belang is dat de besluitenlijst niet wordt gepubliceerd in de kalender van de gemeenteraad.

Overige wensen:

- Stemming 'live' in beeld
 - In de huidige situatie is digitaal stemmen nog niet mogelijk. Met de nieuwe AV-koppeling is dit wel mogelijk. Gewenst is dan dat de stemming 'live' in beeld komt tijdens de uitzending zodat meteen duidelijk is, ook voor de kijkers op afstand, wat het stemresultaat is.
- Digitale moties en amendementen
 - Op dit moment is het voor de griffie niet mogelijk om logo's van fracties toe te voegen aan moties en amendementen binnen het RIS. Dit is zeer wenselijk aangezien het mede indienen van fracties van moties en amendementen een 'dynamisch' proces is. Gewenst is om tijdens de vergadering de moties en amendementen te kunnen aanpassen (fracties toevoegen of juist verwijderen) met 1 druk op de knop inclusief de juiste logo's.
- Publiceren agenda B&W
 - Het is gewenst dat het RIS de mogelijkheid biedt om de agenda van het College van Burgemeester en Wethouders (B&W) op een eenvoudige en gestroomlijnde manier te publiceren. Dit is in lijn met de vereisten van de Wet Open Overheid (WOO), die voorschrijft dat de B&W-agenda openbaar moet worden gemaakt. Op dit moment gebeurt dit nog niet. Van belang is dat deze agenda niet gepubliceerd wordt op de kalender maar wel bij de besluitenlijst van het college.

2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.4.1 Duurzaam Inkopen

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen eisen en wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze eisen en wensen sluiten aan bij zijn duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid. Zie voor meer informatie:

<https://www.zandvoort.nl/producten-en-diensten-op-alfabet/duurzaam-zandvoort>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde nadere criteria.

2.4.2 Social Return On Investment

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' dat als bijlage 6 is toegevoegd.

2.5 Juridische voorwaarden

2.5.1 De looptijd van de overeenkomst

De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst gaat in op het moment dat de implementatie is afgerond. Opdrachtgever gaat uit van een implementatietraject van ongeveer 6 maanden.

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst met twee (2) keer twee (2) jaren te verlengen, tegen tenminste dezelfde voorwaarden

2.5.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich daarom volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem dat als bijlage 1 is toegevoegd.

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemeen voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.5.3 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Inschrijver akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem;

Inschrijver ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

3. Aanbestedingsprocedure

3.0 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

LET OP: De datum voor het indienen van vragen gepubliceerd op TenderNed betreft de datum voor het stellen van vragen eerste ronde. Deze zal worden aangepast voordat de eerste termijn verstreken is.

Activiteit	Datum
Publicatie	15 augustus 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen (1 ^{ste} ronde)	5 september 2023 voor 12:00
Publiceren Nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	12 september 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen (2 ^{de} ronde)	22 september 2023 voor 12:00
Publiceren Nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	3 oktober 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	13 oktober 2023 voor 12:00
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	3 november 2023
Verificatiebespreking	In periode bezwaartermijn
Bezwaartermijn	3 november 2023 tot 23 november 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	Na afronden implementatie. Verwachting 1 mei 2023 2024

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl. Deze aanbesteding zal volledig digitaal via TenderNed geschieden.

Voor instructies over het gebruik van en het digitaal aanbieden van een Inschrijving in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed.
let op: hiervoor is een e-Herkenningsmiddel nodig.
- Alle aanbestedingsdocumenten op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed te vinden zijn.
- Inschrijver de stappen aangegeven op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed doorloopt.
- Het indienen van vragen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed verloopt.
- De Nota van inlichtingen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed gepubliceerd wordt.
- Alle overige communicatie via de optie 'Berichten' in TenderNed verloopt.

- Inschrijver zorg draagt voor een volledige en tijdige Inschrijving via de optie 'Inschrijving versturen' in TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@TenderNed.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

3.2 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de optie 'vraag en antwoord' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst, via de optie 'Vraag en antwoord', een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) Toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoordt. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

3.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.4 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.

- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend.
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na de in de planning aangegeven datum van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure.
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform TenderNed, worden niet geaccepteerd.
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

In te dienen stukken bij Inschrijving

Inschrijver dient de hierna volgende stukken bij de Inschrijving te voegen bij het aangegeven onderdeel in TenderNed, een en ander conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Omschrijving	Uploaden in TenderNed bij;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	onderdeel Eisen
Opgave referentieproject(en)	het betreffende onderdeel Eisen
Concept SLA	het betreffende onderdeel Eisen
Uitwerking Gunningscriterium 1:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 3:	Demo op locatie van Opdrachtgever
Uitwerking Gunningscriterium 4:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking prijzenblad	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – prijs

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn.
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit onderdeel.

3.5 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding RIS Zandvoort, kenmerk: 2023-1347389.
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht.
 - Datum Klacht.
 - Naam Ondernemer.
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

3.6 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijvers zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver(s).

3.7 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.

- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie.
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

3.8 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Raamovereenkomst, voortvloeiende, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

3.9 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Raamovereenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.10 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

3.11 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

3.12 Samenwerkingsverband

3.12.1 Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke partij binnen de Combinatie een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen.

Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

3.12.2 Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5 (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden) van deze Aanbestedingsleidraad, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

3.12.3 Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer, waarop Inschrijver een beroep doet, geven in de Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft.

Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaatsvindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.13 Beoordelingsprocedure

Inschrijver is bekend en gaat met het doen van een Inschrijving akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure, zoals opgenomen in hoofdstuk 7 (Beoordelingsprocedure).

4. Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

4.0 Fasen beoordelingsprocedure

Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoet. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door Inschrijvers ingediende stukken, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen) voldoen. Alleen Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Waarbij Kwaliteit 70% meeweegt en Prijs 30%.

De beoordeling van kwaliteit geschiedt via de in hoofdstuk 4.1 (Beoordeling Kwaliteit) opgenomen tabel *Gunningscriteria*.

In hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van kwaliteit.

Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt een beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium implementatieplan de doorslag.

Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezien oog van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke Inschrijver(s) Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

Fase 6: Verificatie en afsluiten Overeenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de (eventuele) verificatiebespreking. Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen.

- Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de eerstvolgende Inschrijver met de hoogste score op het criterium Kwaliteit na de geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Wachtkamerconstructie

Naast de Overeenkomst met de winnende Inschrijver sluit Opdrachtgever een gelijklopende schaduwovereenkomst, onder opschortende voorwaarde met de nummer twee (2) in rangorde. De opschortende voorwaarde betreft het niet voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver als gevolg van het geheel of gedeeltelijk niet nakomen door Opdrachtnemer voor een periode van maximaal **12 maanden**. De nummer twee (2) in rangorde neemt bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver de uitvoering van de Opdracht over. Hiertoe dient de nummer twee (2) in rangorde haar Inschrijving gedurende maximaal **12 maanden** na het sluiten van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver gestand te doen.

4.1 Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

In onderstaande tabel staan de gunningscriteria welke gelden voor de Opdracht, inclusief het maximaal aan te behalen punten.

Tabel Gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
➤ Plan van Aanpak	240
➤ Klantvriendelijkheid systeem	170
➤ Migratieplan	150
➤ Wensen & Opties	140

Totaal	700
---------------	------------

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,2,4,6,8,10). Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een score toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van de toegekende score wordt per criterium het voor het criterium behaald aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaald aantal punten per criterium.

Scoretabel gunningscriteria

Score	Oordeel	Omschrijving	Maximum aantal van de te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%

2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

4.2 Beoordeling Prijs (Tariefstelling)

Inschrijver vult het prijsinvulformulier volledig in.

- Inschrijvingen die in de ogen van Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen.
- Inschrijver zal om een toelichting gevraagd worden. Indien de toelichting Opdrachtgever niet overtuigt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief inschrijven leidt tot het ongeldig verklaren van uw Inschrijving.
- Prijspeil kwartaal 3 - 2023, in Euro, exclusief btw.
- De door u ingevulde tarieven zijn realistisch en marktconform.

Een Prijzenblad dat voldoet wordt door de contactpersoon van Opdrachtgever gescheiden van de overige onderdelen van de Inschrijving bewaard. Pas na het afronden van de beoordeling en het vaststellen van de totaal behaalde score op de nadere criteria wordt door de inkoopadviseur het prijsinvulformulier van de Inschrijver getoetst op het voldoen aan de bovenstaande.

Toelichting op het prijsinvulformulier

- Gebruik voor invulling van de prijzen het prijsinvulformulier (bijlage 8)
- Alle vermelden prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw;
- De prijs is aangeboden in euro's (€) tot op 2 decimalen achter de komma;
- Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook op onderdelen;
- ~~De aangeboden prijzen zijn ook geldig voor eventuele uitbreidingen;~~
- Alle aangeboden prijzen hebben het prijspeil Q3 2023;
- Manipulatieve prijsinschrijvingen leiden tot uitsluiting.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoen van deze kosten.

In de beoordeling weegt het criterium Prijs mee voor 30%.

De score op het nader criterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

$$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden fictieve prijs/aangeboden fictieve prijs}) * \text{maximaal aantal punten}$$

De Inschrijving met de laagste prijs in kolom D44 krijgt het maximaal aantal punten voor het nader criterium prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentuele prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringseisen

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheidt gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient aan te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst betekent dat u de bewijsstukken en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen dient te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.0 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffende onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf-formaat) bij haar Inschrijving.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver, dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen en Uitvoeringsvoorwaarden in voorliggende aanbesteding.

Let op:

- Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van Inschrijver om te verifiëren of dit klopt;
- Voor een optimaal gebruik en een juist werking van het interactieve pdf-document van het UEA wordt geadviseerd het document direct op te slaan op de computer en niet te openen in een browser. Na het downloaden kan het document via de computer het best geopend worden met Acrobat Reader DC.

5.1 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid. Voor meer informatie over de GVA zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. De GVA dient aangevraagd te worden bij het Ministerie van Justitie.

Wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de GVA een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver dient er zelf rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aantal weken kan duren.

Op verzoek overlegt Inschrijver de gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.2 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

Op verzoek overlegt Inschrijver deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan bij of na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt Inschrijver deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop 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 wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een minimum van 2.500.000 euro per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar dan wel een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.5 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetenties. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van twee (2) referenties per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder genoemde eisen te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn.

Bij uw referentie vermeldt u:

De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was, de contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres.

De naam en beschrijving van de opdracht gebaseerd op de hieronder opgenomen punten:

- Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
- De data van aanvang en afronding;
- De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief eventuele inhoud en omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

Uw referentie dient aan te tonen dat u voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord, door het indienen van de referentie, dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen

medewerkers in te vullen of aan te geven, dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Opdrachtgever, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten en kan leiden tot uitsluiting. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

5.5.1 Kerncompetentie

De Inschrijver geeft aan hoeveel gemeenten zij op dit moment in haar portefeuille heeft en dient twee referenties te verstrekken met een ondertekende tevredenheidsverklaring van de referent.

Deze referenties dienen qua aard en omvang vergelijkbaar te zijn met de aan te besteden opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Inschrijver dient de Opdracht als hoofdaannemer te hebben uitgevoerd

inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben ten behoeve van:

- een RIS voor een gemeente;
- uitzenden van vergaderingen aangeleverd vanuit AV-systemen, in beheer van een derde partij;
- succesvol uitvoeren van een migratietraject voor een gemeente;
- plegen van onderhoud, doorontwikkeling en opvolgen van storingen van het Systeem;
- Een goed functionerend servicemanagement (bereikbaarheid, helpdesk) en incidentmanagement (verhelpen van storingen)

5.6 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of

- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt overlegt deze gegevens, binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond' (Bijlage 6).

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat akkoord met het gestelde.

5.8 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

<https://www.zandvoort.nl/producten-en-diensten-op-alfabet/duurzaam-zandvoort>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde gunningscriteria.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001:2015; of
- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

Indien Inschrijver nog niet gecertificeerd is of gelijkwaardige maatregelen heeft genomen, dan dient zij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst.

5.9 Informatiebeveiliging

Opdrachtgever is er zich toe gehouden een passend niveau van beveiliging te vinden overeenkomstig de informatiebeveiligingsnormen BIO, ISO 27001 en ISO 27002. De opdrachtgever verlangt dan ook bij uitbesteding dat de Opdrachtnemer gedurende de aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract blijft voldoen aan de kwaliteitsborgingsregelingen inzake informatiebeveiliging.

Opdrachtnemer dient aan te geven aan volgens welke informatiebeveiligingsnorm zij werkt. De opdrachtnemer dient daarnaast jaarlijks een Assurance verklaring te leveren aan Opdrachtgever over de toereikendheid en werking van de informatiebeveiliging.

Indien ondernemer voor hostingdiensten een beroep doet op de draagkracht van een derde dient de hostingpartner ook het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient ondernemer het beroep op draagkracht derde ook aan geven op zijn eigen UEA. Zie verdere informatie beroep op draagkracht derden zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever zal bovenstaand met de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt nader bespreken tijdens het verificatie gesprek en concrete/specifieke afspraken vastleggen in het verslag.

6. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht.

De in dit hoofdstuk aangegeven gunningscriteria gelden voor de Opdracht. Inschrijver dient voor de Opdracht waarvoor Inschrijver een Inschrijving doet elk gunningscriterium uit te werken

Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Let op:

- Uitsluitend maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij de gunningscriteria, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- Inschrijver dient de uitwerking van de gestelde Gunningscriteria te uploaden bij het gelijkkluidende onderdeel Gunningscriteria in TenderNed (in .pdf-formaat).

6.0 Gunningscriterium 1:

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 10 pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Exclusief planning, deze planning dient op A3 formaat aangeleverd te worden.

Let op! Opdrachtgever verwacht uitsluitend voor dit onderdeel een plan van aanpak op de eisen. Het plan van aanpak met betrekking tot de wensen worden na gunning in samenspraak met Opdrachtgever afgestemd.

Nader criterium 1.1: Plan van aanpak

Opdrachtgever wenst dat de implementatie en ingebruikname van de producten in uw systeem zorgvuldig en beheersbaar gebeurt. U dient in het Plan van Aanpak een implementatieplan aan te leveren en te omschrijven hoe u als Opdrachtnemer de Opdracht en de overgang naar uw Systeem gaat invullen en hierbij vertraging, procesverstoringen of andere faalkosten minimaliseert voor Opdrachtgever. We gaan daarbij uit van live-gang uiterlijk op 1 augustus 2024.

- U dient in ieder geval de volgende punten uit te werken:
- Projectdefinitie
 - Scope
 - Doelstelling en beoogde resultaten
 - Afhankelijkheden
- Projectaanpak en -uitvoering
 - Gefaseerde uitvoering activiteiten (work breakdown structure)
 - Realisatie koppelvlakken
 - Projectorganisatie en betrokkenen
 - Benodigde capaciteit en specialisaties
 - Planning

- Risico's en beheersmaatregelen
- Projectbeheersing (GOKIT)
 - Geld
 - Organisatie
 - Kwaliteit
 - Informatie (communicatie en rapportage)
 - Tijd/Planning
- Als onderdeel van dit plan dient u in ieder geval aan te geven:
 - Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die Opdrachtgever levert, gefaseerd, tijdig en doelmatig wordt geïmplementeerd;
 - Hoe u voor Opdrachtgever vertraging tijdens implementatie of andere faalkosten voorkomt c.q. minimaliseert;
 - Hoe u alle maatregelen in samenhang beschouwt;
 - Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de implementatie tijdig succesvol uit te voeren;
 - Hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en migratiestrategie) gedurende de implementatie.
 - Exit plan (hoe om te gaan voor overdracht naar nieuwe opdrachtnemer)

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovenstaande punten.

6.1 Gunningscriterium 2.

De demo dient conform onderstaande klantreis beschreven te worden en zal een tijdsduur hebben van maximaal 120 minuten inclusief het stellen van eventuele vragen en opmerkingen. Het is aan de Inschrijver om de tijdsindeling te bewaken. Inschrijver zal gedurende de aanbestedingsprocedure worden uitgenodigd voor de demo.

Nader criterium 1.2: Klantvriendelijkheid systeem

Opdrachtgever wenst een demo te ontvangen om inzicht te verkrijgen in de gebruiksvriendelijkheid, begrijpelijkheid en beproefde functionaliteit van uw Systeem. Opdrachtgever verwacht dat de demo gebeurt in een live omgeving van het Systeem, waarbij alle functionaliteiten en features die getoond worden al in gebruik zijn bij klanten van Opdrachtnemer.

Klantreis

Vanuit het perspectief van zowel raad en griffie neemt u ons mee door de applicatie. Voor de griffie van Zandvoort starten de werkzaamheden bij het exporteren van content-objecten uit ons DMS (Verseon). De werkzaamheden vallen grofweg uiteen in:

1. Het voorbereiden van een vergadering;
2. Het houden van een vergadering;
3. Het verwerken van de uitkomsten van een vergadering;
4. Het actualiseren van de informatie op de website.

Voorbereiden van een vergadering

Met betrekking tot het voorbereiden van een vergadering zien wij graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

- Het op een gebruiksvriendelijke manier opmaken van een agenda;

- Het doorschuiven van agendapunten naar een volgende vergadering;

Houden van een vergadering

Met betrekking tot het houden van een vergadering zien wij graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

- De werking van een live video-uitzending en welke rollen nodig zijn in de uitvoering;
- De mogelijkheden rondom het (digitaal) stemmen en het tonen van de stemresultaten;
- De mogelijkheden met betrekking tot digitaal vergaderen via een app en fysiek vergaderen via de AV-installatie;
- De mogelijkheden om moties en amendementen en andere eventuele stukken tijdens een vergadering toe te kunnen voegen;
- Het toevoegen van markeringen van agendapunten tijdens live video-uitzendingen.

Verwerken van de uitkomsten van een vergadering

Met betrekking tot het verwerken van de uitkomsten van een vergadering zien wij graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

- Het tonen van stemresultaten;
- Het toevoegen van stukken zoals besluiten etc. aan het RIS;
- Markeringen van sprekers (niet door Griffie) aan agendapunten in de video-uitzendingen;

Actualiseren van de informatie op de website

Met betrekking tot het actualiseren van de informatie op de website zien wij graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

- Het op een gebruiksvriendelijke manier zoeken en raadplegen van alle relevante content;
- Een toelichting op de werking van de zoekmachine (zowel voor de Raad als voor de Griffie);
- Het uploaden van verschillende documenten zoals moties, ingekomen stukken en raadsinformatiebrieven op het RIS
- Het gebruik van de module personenbeheer

CMS

- De demo moet een duidelijk overzicht geven van de gebruikersinterface van het CMS. Het moet intuïtief en gebruiksvriendelijk zijn, met gemakkelijk te vinden functies en een overzichtelijke navigatie.
- De leverancier moet laten zien hoe het CMS-paginabeheer mogelijk maakt. Dit omvat het maken, bewerken en verwijderen van pagina's, het beheren van paginatitels en het kunnen organiseren van pagina's in een hiërarchie.
- De demo moet tonen hoe inhoud zoals tekst, afbeeldingen en video's kan worden beheerd en bewerkt. Het CMS moet flexibiliteit bieden bij het invoegen en opmaken van inhoud.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op: de mate van effectieve en efficiënte ondersteuning van de bedrijfsvoering.

6.2 Gunningscriterium 3.

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 2 pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Let op! Opdrachtgever verwacht uitsluitend voor dit onderdeel een migratieplan met betrekking tot de eisen. Het migratieplan met betrekking tot de wensen worden na gunning in samenspraak met Opdrachtgever afgestemd.

Nader criterium 1.3: Migratieplan

U dient een apart migratieplan aan te leveren. In het migratieplan staan de oude situatie, de verandering en de nieuwe situatie centraal. Opdrachtnemer dient bij het migratieplan rekening te houden dat data vanaf 1 januari 2014 gemigreerd moeten worden. De volgende aspecten dienen onderdeel te zijn van een migratieplan:

- Scope, wat wordt wel en niet meegenomen in het nieuwe systeem
- Datamigratie, hoe worden de gegevens uit het oude systeem gemigreerd naar het nieuwe systeem, inclusief dataverificatieprocedures
- Testplan, beschrijving van het testproces inclusief acceptatietests, om ervoor te zorgen dat het nieuwe RIS naar behoren werkt en voldoet aan de gestelde eisen;
- Evaluatie en monitoring, om de voortgang/prestaties te kunnen volgen en indien nodig tijdig bij te kunnen sturen
- Risico's en afhankelijkheden specifiek voor het migratieplan;
- Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de migratie succesvol uit te voeren.
- Tijdsplan/planning

Disclaimer: om een fair level playing field te creëren verwacht Opdrachtgever van iedere inschrijver een volledig migratieplan.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en migratiestrategie) gedurende de migratie

6.3 Gunningscriterium 4.

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 5-10 pagina's A4 inclusief bijlagen en voorblad, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Nader criterium 1.4: Wensen en Opties

Aanvullend aan het Programma van Eisen zijn er door de Opdrachtgever een twintig (20) wensen en één (1) optie geformuleerd t.a.v. het Systeem en de dienstverlening. Deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen, Wensen en Opties (zie bijlage 2). Van Inschrijver wordt gevraagd dat deze een beschrijving geeft van de wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan de genoemde wensen en opties. Voor de wensen en

opties wordt een prijsopgave verwacht (indien van toepassing) in het prijsinvulformulier (zie bijlage 8), waarbij alleen de wensen zullen worden meegewogen in de beoordeling.

7. Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en in de Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

Aanbestedende dienst

Gemeente Zandvoort.

Aanbestedingsleidraad

Document waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

Aanbestedingsplatform TenderNed

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

Opdracht

[Omschrijving aanbesteding] zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

Gemeente Zandvoort

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

8. Bijlagen

Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden IT gemeente Haarlem

Bijlage 2: Programma van Eisen/ Wensen/ Opties

Bijlage 3: Concept Overeenkomst

Bijlage 4: Wachtkamer Overeenkomst

Bijlage 5: Opgave referentieprojecten

Bijlage 6: SROI-protocol arbeidsmarktregio IJmond en Zuid-Kennemerland

Bijlage 7: Verwerkers Overeenkomst (Standaardmodel VNG)

Bijlage 8: Prijsinvulformulier

Bijlage 9: Modelbepalingen van verantwoord gebruik algoritmen door de overheid