



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding

Leveringen / Diensten

Raadsinformatiesysteem (RIS)

Waaronder tevens begrepen Bestuurlijke Informatiesysteem (BIS)

Gemeente Katwijk

Referentienummer gemeente 3316337 / TenderNed nr.: 355752

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST	7
1.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST	7
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	8
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.2 GEHEIMHOUDING	8
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	8
2.4 COMMUNICATIE	8
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	10
2.8 STORINGEN	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	14
2.11 GESTANDDOENING	14
2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE KATWIJK	14
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	15
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2 WET BIBOB	17
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.4 BEROEP OP EEN ANDER	19
3.5 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	23
3.6 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	23
3.7 BEWIJSVOERING UITSLUITINGSGRONDEN	24
4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	25
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	25
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden	25
4.3 CONCEPT OVEREENKOMST	26
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	26
4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST	26
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	27
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	27
5.2 G1 PRIJS	27
5.3 G2 KWALITEIT	28
5.4 NIET GUNNEN	34

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

Bijlage A - Handleiding TenderNed

Bijlage B- GIBIT 2020

Bijlage C - GIBIT 2020 Toelichting per artikel

Bijlage D - Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen behorende bij GIBIT 2016 en GIBIT 2020

Bijlage E - Programma van eisen en wensen

Bijlage F - Concernverklaring

Bijlage G - Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage H - Verklaring omtrent rechtmatigheid

Bijlage I - Concept overeenkomst

Bijlage J - Wachtkamerovereenkomst

Bijlage K - Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage L – Referentieverklaring

Bijlage M – Prijzenblad

Bijlage N - Wensenlijst

Bijlage O – UEA (bijlage op TenderNed)

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Katwijk. De opdracht betreft het leveren, implementeren en in stand houden van een Raads- en Bestuurlijk Informatiesysteem (RIS en BIS). Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Gemeente Katwijk handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de heer P.P. Prooij, Clustermanager informatisering & automatisering (I&A). De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Gemeente Katwijk en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze Aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de Gemeente Katwijk zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze Aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk.

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst/opdrachtgever

Gemeente Katwijk, gevestigd te Koningin Julianalaan 3 in Katwijk.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Gemeente Katwijk zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in de bijlage op TenderNed.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Gemeente Katwijk zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen Gemeente Katwijk (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

RIS

Het Raadsinformatiesysteem (RIS) en alle bijbehorende onderdelen van de leveringen, zoals (maar niet beperkt tot) de webcastingomgeving, de koppelingen en de onderdelen van de dienstverlening.

BIS

Het Bestuurlijk Informatiesysteem (BIS) en alle bijbehorende onderdelen van de leveringen, zoals (maar niet beperkt tot) de webomgeving, de koppelingen en de onderdelen van de dienstverlening.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente is op zoek naar een opdrachtnemer die de levering, implementatie, het beheer en onderhoud kan verzorgen van een RIS en BIS. Het RIS wordt door de gemeenteraad en de raadsgriffie gebruikt ter ondersteuning in het besluitvormingsproces; het BIS wordt door het College van B&W gebruikt ter ondersteuning van het besluitvormingsproces van het College. Daarnaast worden het RIS en BIS ook door onze inwoners gebruikt als bron van informatievoorziening. De gemeente wil daarom een transparant en toekomstbestendig systeem, waarbij toegankelijkheid en gebruiksgemak van essentieel belang is.

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Een nadere onderverdeling in percelen acht de gemeente niet wenselijk in verband met het karakter, de waarde en de benodigde inspanning van marktpartijen bij deze opdracht. Onderdelen van de opdracht hangen onlosmakelijk met elkaar samen en uniformiteit is daarom gewenst. De gemeente heeft vastgesteld dat de opdracht voldoende toegankelijk is voor het MKB.

Het streven is om 23 augustus 2024 de implementatie van het RIS en BIS te hebben voltooid en per deze datum in gebruik te hebben, zonder de koppelingen naar aanverwante omgevingen en systemen. Deze koppelingen dienen uiterlijk 31 oktober 2024 te zijn gerealiseerd. Zie voor meer informatie 'Bijlage E - Programma van eisen en wensen'.

Binnen de scope

- Leveren van een Raadsinformatiesysteem (RIS), inclusief publicatieomgeving, webcastingoplossing, en alle benodigde licenties.
- Leveren van een Bestuurlijk Informatiesysteem (BIS) inclusief publicatieomgeving.
- Leveren van een vergaderapp als onderdeel van het RIS en het BIS.
- Het leveren van koppelingen met aanverwante omgevingen, zoals de AV, een e-Depot en het zaakstelsel.
- Verzorgen van projectmanagement en projectrealisatie conform de methodiek zoals beschreven in 'Bijlage E – Programma van eisen en wensen' (hoofdstuk 'Projectaanpak').
- Trainen van gebruikersgroepen.
- Migreren en importeren van data uit het huidige RIS en BIS.
- Leveren van beheer en support voor het RIS en BIS, inclusief gebruikersondersteuning (schriftelijk en woordelijk in de Nederlandse taal) helpdesk, updates en upgrades.

Het RIS moet gekoppeld worden aan het bestaande AV-systeem (MVI-vergadermanagementtoepassing) en een e-Depot van Erfgoed Leiden en Omstreken. Optioneel wordt een koppeling uitgevraagd met Djuma, het zaakstelsel van Katwijk. In deze aanbesteding wordt tevens bijzondere aandacht gegeven aan het inpassen van het RIS en het BIS in de totale informatiehuishouding van de gemeente.

Dit betreft zaken als de metadatering van informatie (zoals documenten, audio- en audiovideo-opnames), maar ook het bewaren, vernietigen en archiveren van informatie, als ook de beveiliging daarvan.

Buiten de scope

- Interne ICT-connectiviteit en connectiviteit met het internet.
- Levering en support van gebruikersapparaten, zoals laptops, tablets en telefoons.
- Overeenkomst met toeleveranciers zoals PLOOI, Djuma, Erfgoed Leiden en Omstreken en de leverancier Wuestman van het AV-systeem.
- Overeenkomst met de leverancier van de software voor digitale handtekening (de voorbereiding en begeleiding daarvan vallen wel binnen de scope).

1.2 DE OVEREENKOMST

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van circa acht jaar. De beoogde looptijd van de overeenkomsten is vanaf ondertekening tot en met 31 december 2028, met daarna een optie tot eenzijdige verlenging van de gemeente van vier (4) maal voor de duur van één (1) jaar. Dit is zonder de implementatieperiode voorafgaand aan de datum van 1 september 2024. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet

1.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST

Met de inschrijver die de op één na de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst (bijlage J) afgesloten. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat zij, in het geval zij eindigt als tweede geplaatste inschrijver, gehouden is om de wachtkamerovereenkomst te accepteren. Hierin is onder meer opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van haar inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat inschrijver voor een periode van 12 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door de aanbestedende dienst, bij het wegvallen van de gegunde inschrijver, aan haar zal worden aangeboden.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Gemeente Katwijk volgt voor de aanbesteding een **Europese openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente Katwijk zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

De Gemeente Katwijk behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben **geen** recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Gemeente Katwijk ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Gemeente Katwijk wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Gemeente Katwijk merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is bijgevoegd als bijlage A.

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan de ingangsdatum van de raamovereenkomst worden aangepast.

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Publiceren aanbesteding	2 februari 2024 (vrijdag)
Indienen vragen (1e vragenronde)	16 februari 2024(vrijdag), 11:00 uur
Publiceren antwoorden (1e Nota van Inlichtingen)	23 februari 2024 (dinsdag)
Indienen vragen (2e vragenronde)	1 maart 2024 (vrijdag), 11:00 uur
Publiceren antwoorden (2e Nota van Inlichtingen)	8 maart 2024 (vrijdag)
Sluiting inschrijftermijn	22 maart 2024 (vrijdag) 12:00 uur
Opening inschrijftermijn	22 maart 2024 (vrijdag) 12:15 uur
Demo's	29 maart 2024 (vrijdag) of 2 april 2024 (dinsdag)
Bekend maken voornemen tot gunning	9 april (dinsdag)
Bezwaarperiode (stand still-termijn)	20 dagen, 29 april 2024 (maandag)
Verificatiegesprek	Week 16
Definitieve gunning	30 april 2024 (dinsdag)

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot vrijdag 16 februari 2024, 11:00 uur, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de vraag en antwoord module van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de Gemeente Katwijk de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Gemeente Katwijk van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden omstreeks dinsdag 23 februari 2024 door de Gemeente Katwijk op TenderNed .

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk vrijdag 1 maart 2024, 11:00 uur, tijdstip uur, waar mogelijk met motivering/toelichting, worden ingediend via de vraag en antwoord module van TenderNed. De datum waarop de Gemeente Katwijk de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Gemeente Katwijk van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks vrijdag 8 maart 2024 door de Gemeente Katwijk in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Gemeente Katwijk behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste concept overeenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Aanbestedingsleidraad in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze Aanbestedingsleidraad

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk vrijdag 22 maart 2024, 12:00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden

tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf aan inschrijving toe; met kenmerk en contactgegevens inschrijver
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage TenderNed (Gebruik .XML): ingevuld met rechtsgeldige persoonsnaam ondertekend (natte handtekening !) indienen bij de inschrijving
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage H: ingevuld met rechtsgeldige persoonsnaam ondertekend indienen bij de inschrijving
Standaardformat referenties	Zie bijlage L: paragraaf 3.2.4.1
Uittreksel Handelsregister (KvK)	Zie paragraaf 3.2.1 Op de in te dienen KvK staat de persoonsnaam van de rechtsgeldige ondertekenaar vermeld
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Zie bijlage K: ingevuld met rechtsgeldige persoonsnaam ondertekend indienen met rechtsgeldige persoonsnaam conform KvK
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3 (zie bovenstaand)
Concernverklaring	Zie bijlage en paragraaf 3.3.1.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven

in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Gemeente Katwijk na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Gemeente Katwijk en nadrukkelijk geen plicht. De Gemeente Katwijk kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Gemeente Katwijk zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de Gemeente Katwijk direct per e-mail via inkoop@katwijk.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de Gemeente Katwijk besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de Gemeente Katwijk overleggen, indien de Gemeente Katwijk dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Gemeente Katwijk als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Gemeente Katwijk sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van Eisen en Wensen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van Eisen en Wensen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de Aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van Eisen en Wensen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria en de wensen (zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen) dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Gemeente Katwijk besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kan Gemeente Katwijk besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Gemeente Katwijk over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Gemeente Katwijk niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank -te Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Gemeente Katwijk. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Gemeente Katwijk kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze Aanbestedingsleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Gemeente Katwijk een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De Gemeente Katwijk kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Gemeente Katwijk pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Gemeente Katwijk inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE KATWIJK

Deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria

onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente Katwijk bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Gemeente Katwijk na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Gemeente Katwijk naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Gemeente Katwijk hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente Katwijk, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente Katwijk zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de Gemeente Katwijk, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op <https://www.katwijk.nl/gemeente-en-burgerzaken/klacht-bezwaar-of-zienswijze>.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl met in de onderwerpregel: klacht EU openbare aanbesteding Raads- en Bestuurlijke Informatiesysteem, gemeente Katwijk t.a.v. de heer J. van Duijvenvoorden. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Gemeente Katwijk overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Gemeente Katwijk deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Gemeente Katwijk overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Gemeente Katwijk dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Gemeente Katwijk onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

3.2 WET BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.3.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

U verklaart in het UEA (deel IV), dat uw onderneming, of ieder afzonderlijke onderneming van een samenwerkingsverband en de derden waar een beroep op wordt gedaan, volgens de eisen die gelden in het land waarin de betreffende onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

3.3.2 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid' (Bijlage K – Verklaring geen Russische betrokkenheid) aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijvers ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en voegen Bijlage K toe aan de inschrijfdocumenten.

3.3.3 FINANCIËLE ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.3.3.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKSHEIDSVERZEKERING

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €2.500.000 per schadegeval en minimaal €5.000.000 per jaar, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de Gemeente Katwijk overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.3.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.3.4.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

De gemeente zoekt een ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt over het leveren, implementeren en onderhouden van een RIS en BIS. Binnen deze opdracht onderkent de gemeente de hieronder beschreven kerncompetentie. Voor deze kerncompetentie dient u te beschikken over minimaal één referentie. Maar hiervoor gebruik van 'Bijlage L – Referentieverklaring'.

- *Kerncompetentie:* U heeft de afgelopen drie jaar tenminste één raadsinformatiesysteem inclusief webcasting geïmplementeerd en onderhouden, dat beschikt over live data-uitwisseling met een vergadermanagementtoepassing van C-meets of MVI, een koppeling met een zaaksysteem als ook een koppeling met een e-depot.

De gemeente kan actief de referenties controleren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt nagegaan of de uitgevoerde werkzaamheden daadwerkelijk door uw onderneming zijn uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt uit de controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.4.2 KWALITEITSBORGING

ISO 9001:2015

Uw onderneming dient te beschikken over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin u aantoont dat uw onderneming maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

ISO 27001

Uw onderneming dient te beschikken over een ISO 27001 of gelijkwaardig kwaliteitssysteem voor informatiebeveiliging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 27001 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving waarin u aantoont dat uw onderneming maatregelen neemt om informatiebeveiliging te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

In het geval van een gelijkwaardig certificaat moet de Gemeente Katwijk uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.4 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Gemeente Katwijk te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging; ISO 9001 en ISO 27001.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Gemeente Katwijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.

- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente Katwijk dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.4.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Gemeente Katwijk kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage F bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage F niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.5 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage op TenderNed) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.

3.6 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage H dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als Gemeente Katwijk gerede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van Gemeente Katwijk na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren

3.7 BEWIJSVOERING UITSLUITINGSGRONDEN

Bij uw inschrijving dient u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.7 aan te leveren. U moet bereid en in staat zijn om overige bewijsstukken voorafgaand aan een definitieve gunning te verstrekken. Indien de gemeente om bewijsvoering vraagt, dient u de onderstaande documenten binnen een termijn van tien werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
 - Recente accountantsverklaring.
- Bewijsvoering inzake technische bekwaamheid:
 - ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.
 - ISO 27001 of gelijkwaardig.

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan de gemeente u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw inschrijving in te dienen.

4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

In bijlage E staat het programma van eisen en wensen (PvEW) weergegeven, oftewel de eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het PvEW bestaat uit een lijst met eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen of wensen van het PvEW, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente Katwijk wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

In 'Bijlage E - Programma van eisen en wensen' staan zowel eisen, wensen als opties.

Eisen zijn te herkennen aan de nummering 'E1, E2, E3, E4, etc.'. Niet voldoen aan een eis betekent dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een inschrijving verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan en volledig te voldoen aan alle genoemde eisen.

Wensen zijn te herkennen aan de nummering 'W1, W2, W3, W4, etc.'. De wensen zijn onderdeel van de gunningscriteria. Meer informatie hierover vindt u onder paragraaf 5.3.1.

Opties zijn te herkennen aan de nummering 'Optie A, B, C, D, etc.'. Dit zijn posten waarvan de afname nog niet zeker is. Het is verplicht om deze posten aan te bieden. De gemeente besluit tijdens de initiële looptijd van de overeenkomst **of** en **wanneer** deze opties worden afgenomen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Zie Programma van Eisen en Wensen – bijlage E.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDS BESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);

- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Gemeente Katwijk zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.3 CONCEPT OVEREENKOMST

In de concept overeenkomst (bijlage I) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

Facturatieschema:

- 30% bij opdracht
- 30% bij afgerond en goedgekeurd design
- 30% bij voorlopige acceptatie
- 10% bij definitieve acceptatie

Periodieke kosten voor de dienstverlening worden gefactureerd vanaf de datum van in gebruik name.

Voor toelichting van deze momenten wordt verwezen naar het Programma van Eisen en Wensen; specifiek de “Bijlage I – Voorbeeld uitgewerkte projectaanpak”

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT 2020 voorwaarden zijn hier van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.4.1 INDEXERING

Indexering van de dienstentarieven, tot een maximum van 4%, is pas vanaf de (eerste, tweede enz...) verlengingsoptie bespreekbaar. Gemeente Katwijk gebruikt de CBS/DPI indexering, zoals vermeld in de GIBIT (bijlage B). Inschrijver dient hiervoor, uiterlijk begin oktober bij de contactpersoon, een onderbouwd voorstel in.

4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST

Algemene Verordening Gegevensbescherming

De gemeente voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de raamovereenkomst, en dat de opdrachtnemer verwerker is. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen de gemeente en opdrachtnemer. Hiervoor is een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld, te vinden onder ‘Bijlage G – Concept overeenkomst en verwerkersovereenkomst’.

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage E) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
G1 Prijs	20
G2 Kwaliteit	80
• G2.1 - Wensenlijst (voldoen aan, zie bijlage N wensenlijst)	15
• G2.2 - Beheer en innovatie	20
• G2.3 - Implementatie van het RIS en BIS, migratie van de data, realisatie van koppelingen.	20
• G2.4 - Gebruikersbeleving	25
TOTAAL	100

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de toegekende punten voor de sub-gunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek in de ranking.

5.2 G1 PRIJS

Voor het gunningscriterium 'Prijs' dient u 'Bijlage M – Prijzenblad' volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Uw prijsopgave geschiedt op basis van Euro's (€) en exclusief BTW.

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (bijlage M). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de Gemeente Katwijk gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS (SCORETOEKENNING)

Voor de scoretoekenning op het gunningscriterium 'Prijs' wordt gekeken naar uw aanbiedingsprijs (cel E49) op basis van Euro's (€) en exclusief BTW. 'Bijlage M – Prijzenblad'. Uw eindscore wordt berekend

aan de hand van onderstaande formule: (aanbiedingsprijs laagste inschrijver / aanbiedingsprijs beoordeelde inschrijver) x 20

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 KWALITEIT

5.3.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM G2.1 – WENSENLIJST

Doelstelling

In 'Bijlage N – Wensenlijst' vindt u verschillende wensen die de gemeente heeft ten aanzien van de dienstverlening. Met dit sub-gunningscriterium willen wij toetsen in hoeverre u ons tegemoet komt in onze wensen.

Aandachtspunten

- Neem 'Bijlage N – Wensenlijst' en vul bij iedere wens uw antwoord in (Ja / Nee).
- Indien uw antwoord op een wens "Ja" is, moeten de kosten hiervoor onderdeel zijn van de aanbiedingsprijs.

Beoordeling

- Indien u "Ja" heeft ingevuld, verkrijgt u het aantal punten wat bij de wens vermeld staat.
- Indien u "Nee" heeft ingevuld, verkrijgt u 0 punten voor de wens.
- Indien u niks heeft ingevuld, of iets anders dan "Ja" of "Nee", verkrijgt u 0 punten voor de wens.

Voor definitieve gunning vindt er een verificatiegesprek plaats waarin het verifiëren van deze wensenlijst een onderdeel zal zijn.

Indien hier wordt geconstateerd dat een met "Ja" beantwoorde wens niet kan worden nagekomen zal de inschrijving terzijde worden gelegd en wordt er opnieuw (voorlopig) gegund.

5.3.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM G2.2 – BEHEER EN INNOVATIE

Doelstelling

Het doel is dat het beheer van het nieuwe RIS en BIS inclusief alle koppelingen zo goed mogelijk wordt beheerd en toekomst-fast is. Via dit sub-gunningscriterium wil de gemeente inzicht krijgen in uw visie op beheer en uw visie op innovatie van uw oplossing.

Aandachtspunten

1. Beschrijf de wijze waarop u de gemeente -en in het bijzonder de gebruikers van het RIS- na de ingebruikname ontzorgt bij gebruikersfouten en incidenten, en de wijze waarop u tegemoetkomt aan wensen voor aanpassingen en verbeteringen. Geef hierbij aan wat u van de gemeente verwacht zodat u deze rol goed kunt invullen.

2. Beschrijf de wijze waarop u mede de applicatie met haar koppelingen gaat beheren. Beschrijf hoe u incidenten en wijzigingen die meerdere partijen dan u raken gaat oppakken, volgen en afhandelingen. Besteed hierbij aandacht aan de wijze waarop wijzigingen binnen Katwijk worden opgepakt. Hoe gaat u ervoor zorgen dat informatiebeveiliging op orde blijft, op alle niveaus (van gebruikers tot en met de netwerkverbindingen)?
3. Beschrijf uw visie op innovatie en informatie-uitwisseling binnen en met uw RIS- en BIS oplossing. Welke ontwikkelingen (innovaties) voorziet u binnen uw oplossing in de komende jaren en welke verwacht u binnen uw oplossing door te voeren?
4. De VNG heeft veel gedaan, en doet veel aan standaardisatie van de gemeentelijke informatiearchitectuur en standaarden voor informatie-uitwisseling. Beschrijf hoe uw oplossing aansluit, en aan blijft sluiten bij deze ontwikkelingen.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin er op al het gevraagde antwoord is gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin er meerwaarde is geboden bovenop het gevraagde.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van de inschrijver blijkt.
- De mate waarin de aanpak anticipeert op ontwikkelingen en innovatief is.

Vorm

De beantwoording van dit sub-gunningscriterium mag uit maximaal zes pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit zijn (maximaal) 2400 tot 3000 woorden.

Dit aantal pagina's, zijn exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.3.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM G2.3 – IMPLEMENTATIE VAN HET RIS, MIGRATIE VAN DE DATA, REALISATIE VAN KOPPELINGEN.

Doelstelling

De livegang van het RIS (zonder de koppelingen) staat gepland op 23 augustus 2024. Met dit sub-gunningscriterium willen wij toetsen wat uw visie is op het implementatietraject en op welke wijze u een zorgvuldige, tijdige livegang borgt.

Aandachtspunten

1. Beschrijf de wijze waarop u borgt dat de datum van livegang wordt gehaald. Geef aan op welke wijze u de gebruiker meeneemt in de uitrol van het RIS.
2. Beschrijf de wijze waarop u het ontwerp, de testen en het in productie nemen van de oplossing realiseert, en besteed hierbij tevens aandacht aan de realisatie van de koppelingen (zaaksysteem, het e-Depot en het AV-systeem). Geef aan op welke wijze u de regie invult van de samenwerking met alle betrokken stakeholders (griffie en secretariaat College B&W, leveranciers en diensten). Geef aan op welke wijze u de aansluitvoorwaarden van Katwijk voor cloudapplicaties gaat volgen. Beschrijf de risico's, afhankelijkheden en bijbehorende beheersmaatregelen. Geef hierbij ook aan welke inspanning u van de gemeente verwacht.
3. Beschrijf de wijze waarop u de migratie en conversie van alle gegevens van de huidige RIS leverancier oppakt en begeleidt. Op welke wijze valideert u dat de gegevens op de juiste wijze worden gemigreerd?

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin er op al het gevraagde antwoord is gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van de inschrijver blijkt.
- De mate waarin u zorg draagt voor een zorgvuldige, tijdige, gecontroleerde livegang.
- De mate waarin zo min mogelijk hinder ontstaat voor de gebruikersgroepen tijdens de overgang.

Vorm

De beantwoording van dit sub-gunningscriterium mag uit maximaal zes pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit zijn (maximaal) 2400 tot 3000 woorden.

Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Bovenstaande wordt beoordeeld op basis van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin de beantwoording volledig is.

- De mate waarin de beantwoording concreet is.
- De mate waarin de beantwoording aansprekend en ook zeer overtuigend is.
- De mate waarin de beantwoording doordacht is.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de behoefte, eisen en voorwaarden uit de offerteaanvraag uit het beschrijvend document en de mate waarin de beantwoording daarop een significante meerwaarde biedt.
- De mate waarin uit de beantwoording blijkt dat inschrijver een goed beeld heeft van de praktijksituatie en de opdracht doorgrondt.

5.3.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM G2.4 – GEBRUIKERSBELEVING

Doelstelling

De gebruiksvriendelijkheid van het systeem is van groot belang voor de gebruikersgroepen. De gebruikers bestaan uit de griffie, de raadsleden, de samenleving en de ambtelijke uitvoeringsorganisatie. Om de gebruiksvriendelijkheid te beoordelen nodigen wij u uit om een live demo te geven van uw oplossing.

Aandachtspunten

Via de demo dient u aan te tonen hoe de verschillende gebruikersgroepen bediend worden in een efficiënte en complete informatievoorziening. Onderstaande onderwerpen dienen in ieder geval terug te komen in uw demo. U bent zelf verantwoordelijk voor de agenda, tijdsindeling en bewaking van het verloop van de demo. Tevens dient er tijdens de demo voldoende tijd te zijn voor het stellen van verdiepende vragen.

- ❖ Gebruikersbeleving van een raads- en collegelid:
 - Waar vind ik de informatie die voor mij van belang is? Hoe krijg ik daar toegang toe?
 - Hoe word ik geïnformeerd als er nieuwe stukken of wijzigingen beschikbaar zijn? Kan dat dagelijks?
 - Hoe kan ik stukken raadplegen en aantekeningen maken, ook zonder een vergaderapp? Hoe kan ik als raadslid samenwerken met mijn fractie in het RIS?
 - Hoe kan ik informatie zoeken en vinden die voor mij (of mijn achterban) van belang is?
 - Hoe kan ik als raadslid voorstellen indienen?
 - Hoe kan ik het RIS benutten daar waar burgerparticipatie een rol speelt?
- ❖ Gebruikersbeleving van een medewerker van de griffie of secretariaat van het College:
 - Hoe kan ik gebeurtenissen in de kalender aanmaken en vullen met een agenda en bijlagen?
 - Hoe kan ik gebeurtenissen in de kalender delen met andere gebruikers?
 - Hoe maak ik een agenda aan voor een vergadering en hoe voorzie ik deze van bijlagen?
 - Hoe kan ik raads- of collegevoorstellen inclusief bijlagen via een koppeling met het zaakstelsel binnenhalen en hoe kan ik na afloop een besluit terugzetten in het zaakstelsel?
 - Hoe borg ik dat geheime documenten geheim blijven?
 - Hoe kan ik zien of een agenda en bijlage gereed is voor publicatie?

- Hoe kan ik omgaan met het vullen van een politiek thema zodat deze informatie door anderen gemakkelijk wordt gevonden?

❖ Gebruikersbeleving van een inwoner en ambtenaar:

- Hoe weet ik wanneer er vergaderingen zijn? Kan ik op de hoogte worden gehouden van vergaderingen die ik belangrijk vind?
- Hoe zie ik wat een fractie over een bepaald onderwerp heeft gestemd?
- Hoe kan ik informatie gemakkelijk vinden?

Beoordeling

Uw demo wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin op al het gevraagde antwoord wordt gegeven.
- De mate waarin het systeem gebruiksvriendelijk is (overzichtelijk, eenduidig, effectief en intuïtief).
- De mate waarin het systeem zelfredzaamheid stimuleert.
- De mate waarin het systeem een efficiënte en complete informatievoorziening biedt.
- De mate waarin het systeem geautomatiseerd is.
- De mate waarin de demo vanuit verschillende perspectieven wordt beoordeeld (gemeenteraad, griffie, inwoner en ambtenaar).

Terugkoppeling op hoofdlijnen op de 3 rollen hierboven en eventuele opvallende zaken.

Vorm

De demo's vinden plaats op vrijdag 29 maart 2024 of op dinsdag 2 april 2024 in het gemeentehuis van de gemeente Katwijk. U dient ervoor te zorgen dat u deze dag(en) beschikbaar bent. Na de sluiting van de inschrijftermijn ontvangt u een uitnodiging van ons en krijgt u een tijdstip toegewezen.

De demo duurt maximaal 1,5 uur. Deze dient gegeven te worden door medewerkers die betrokken zullen zijn bij de implementatie.

5.3.5 BEOORDELING G2 KWALITEIT - SCORETOEKENNING

Voor sub-gunningscriterium G2.1 'Wensenlijst' wordt uw eindscore berekend aan de hand van de volgende formule:

$(\text{verkregen aantal wenspunten beoordeelde inschrijver} / 150) \times 15$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Voor sub-gunningscriterium G2.2 'Beheer en innovatie', G2.3 'Implementatie van het RIS, migratie van de data, realisatie van de koppelingen' en G2.4 'Gebruikersbeleving' kent het beoordelingsteam een score toe op basis van onderstaande matrix.

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op
Voldoende	5	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig	0	Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Onvoldoende/ Geen antwoord	0	De inschrijving voldoet niet. De inschrijver geeft onvoldoende of geen antwoord. <i>Indien u een "0 score" haalt voor één van de kwalitatieve sub-gunningscriteria, komt u niet meer voor gunning in aanmerking en wordt uw inschrijving terzijde gelegd.</i>

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 5, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Bij een absolute beoordeling wordt een inschrijving niet vergeleken met andere inschrijvingen en zijn de scores die een inschrijving krijgt niet afhankelijk van anderen. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord/onvoldoende
0 = matig
5 = voldoende
8 = goed
10 = uitstekend

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.4 NIET GUNNEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.