

Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
'Vervanging BISRIS Systeem'
ten behoeve van**

Kenmerk 2022/042

Colofon:	
Uitgegeven door:	
Contactpersoon:	Ed de Smit
Vervangend contactpersoon:	
Datum:	6 oktober 2023
Versie:	1.0
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1 Begrippenlijst	5
2 Beschrijving Opdrachtgever(s) en Opdracht(en)	9
2.1 Aan te besteden opdracht(en)	9
2.2 Beschrijving Opdrachtgever(s)	9
2.3 Aard en omvang van de Opdracht	10
2.4 Percelen	12
2.5 Kostenraming	12
2.6 Huidige situatie	12
2.7 Gewenste situatie	15
2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen	20
2.9 Looptijd van de Overeenkomst	20
2.10 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden	20
2.11 Planning aanbestedingsprocedure	21
3 Beschrijving aanbestedingsprocedure	22
3.1 Digitaal aanbesteden en communicatie	22
3.2 Storing TenderNed	22
3.3 Nota van inlichtingen	23
3.4 Klachtenloket	24
2.5 Wijze van indienen en openen van de Inschrijving	25
2.6 Aanbestedingsvoorwaarden	25
2.7 Tegenstrijdigheden	27
4 Beschrijving beoordelingsprocedure	28
4.1 Beoordelingsprocedure	28
4.2 Beoordelingsteam	29
4.3 Beoordeling kwaliteit	29
4.4 Prijsaanbod	30
Fase 4: Totaalbeoordeling	30
Fase 5: Gunning	30
4.5 Procedure van verificatie en afsluiten Overeenkomst	31
4.6 Wachtkamerconstructie	31
5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	32
Uitsluitingsgronden	33
Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	33
Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	34
6 Programma van eisen	37
Commercie	37
Facturatie	37

Juridisch	38
7 Nadere criteria	39
Nader criterium 1. Kwaliteit	40
Nader criterium 2. Prijs	43
Beoordeling van het Prijsaanbod	44
Beoordeling Kwaliteit	44
Bijlagen	47
Bijlage 1 Checklist	48
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	49
Bijlage 3 Gibit 2020	49
Bijlage 4 Opgave referentieprojecten	50
Bijlage 5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen / SROI	51
Duurzaamheid	51
Social Return on Investment	51
Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	51
Bijlage 6 Akkoordverklaring Programma van Eisen	55
Bijlage 7 Prijzeninvulformulier	55
Bijlage 8 Conceptovereenkomst	55

1 Begrippenlijst

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is penvoerder voor de Opdrachtgevers.

Aanbestedingswet 2012 (Aw)

Wet van 1 november 2012 en herzien per 1 juli 2016 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.overheid.nl en www.pianoo.nl.

Aanbestedingsdocumenten

Het geheel aan documenten dat door of namens Opdrachtgever is opgesteld ten behoeve van onderhavige Opdracht.

Aanbestedingsleidraad

Het onderhavige document, waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt zal worden, beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit document wordt Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Aanbestedingsplatform (TenderNed)

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

Bezwaartermijn

Een termijn van tenminste 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken en/of beroep in te stellen tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan Opdrachtgever.

Bijlagen

Aanhangsels, zoals aangehecht in deze Aanbestedingsleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestede opdracht inschrijft.

Combinant

Eenieder 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.

Dienstverlening

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

Geschiktheidseis

De gestelde eis aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Inschrijver

De Ondernemer die voor deze aanbesteding een Inschrijving heeft ingediend. Ondernemer kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in de Aanbestedingsleidraad vermelde Opdracht.

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.

Manipulatieve Inschrijving

De Inschrijver maakt op een zodanige wijze gebruik van de puntentoekening en wegingsfactoren, dat het beoordelingssysteem niet meer werkt zoals de Aanbestedende dienst dit heeft bedoeld.

Nadere Overeenkomst

Een Nadere Overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Overeenkomst, afspraken vast tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.

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 aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit begrip omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen, die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdracht

De diensten en leveringen die onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de leidraad, inclusief bijlagen.

Opdrachtgevers

De gemeente Utrechtse Heuvelrug, gemeente De Bilt en de gemeente Wijk bij Duurstede zijn afzonderlijke Opdrachtgevers en gaan ook een eigen Overeenkomst aan met de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

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

Openbare aanbesteding

De procedure waarbij alle belangstellenden zich mogen inschrijven op onderhavige aanbesteding om mee te dingen naar de gunning van onderhavige Opdracht.

Productaanduidingen

Daar waar merken worden genoemd, dient u te lezen: "of daarmee overeenstemmend".

Programma van eisen (PvE)

Een beschrijving van de eisen van de Opdracht, opgesteld door Opdrachtgever. Hierin staat zo nauwkeurig mogelijk omschreven wat de Opdrachtgever voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijk acht. Het PvE is als bijlage toegevoegd.

Overeenkomst

De Overeenkomst die, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding, bij eventuele gunning wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake de uitvoering van hetgeen is gevraagd en is aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van de Aanbestedende dienst.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die toezien op omstandigheden, die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Tijd

Alle tijdstippen zijn vermeld in de Nederlandse tijd.

Variant

Afwijking van de Inschrijving conform Aanbestedingsleidraad, een andere oplossing dan de Aanbestedende dienst heeft gevraagd oftewel een niet-bestekconforme Inschrijving.

Workflow

Een opeenvolging van processtappen dat uitgaat van het 'Lean' principe, 'In één (1) keer juist'.

2 Beschrijving Opdrachtgever(s) en Opdracht(en)

2.1 Aan te besteden opdracht(en)

De gemeenten De Bilt, Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede zijn voornemens met één (1) Inschrijver drie (3) afzonderlijke Overeenkomsten af te sluiten met betrekking tot een nieuw raadsinformatiesysteem /bestuurlijke informatiesysteem (RIS/BIS) met als doel de besluitvormingsprocessen te ondersteunen.

- Ondersteuning van vergaderingen;
- 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;
- Ondersteuning via workflow processen en zaakgericht werken ;
- Gebruiksvriendelijke website voor eindgebruikers (gemeenteraad en inwoners).

De applicatie dient zo snel mogelijk, maar uiterlijk operationeel te zijn op:

- Voor de gemeente De Bilt uiterlijk op 6 april 2024 (is fatale termijn);
- Voor de gemeente Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede uiterlijk op 1 september 2024 (is fatale termijn).

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.

2.2 Beschrijving Opdrachtgever(s)

2.1.1 Gemeente Utrechtse Heuvelrug

Utrechtse Heuvelrug is een gemeente in het zuidoosten van de provincie Utrecht, die een groot deel van de gelijknamige Heuvelrug omvat. Het gemeentehuis bevindt zich in Doorn. De gemeente telt zeven officiële kernen:

- Driebergen-Rijsenburg
- Doorn
- Leersum
- Amerongen
- Maarn
- Overberg
- Maarsbergen

De gemeente Utrechtse Heuvelrug werkt aan een zo mooi mogelijke leefomgeving. De kernwaarden van de gemeente Utrechtse Heuvelrug zijn: dienstverlenend, verantwoordelijk, omgevingsgevoelig, samenwerken en reflectie. De organisatie heeft een netwerkstructuur waarin vanuit zes thema's met partners in de regio samen wordt gewerkt aan goede dienstverlening aan de inwoners van de gemeente. Op 1 januari 2023 had de gemeente 50.422 inwoners.

2.1.2 Gemeente Wijk bij Duurstede

Wijk bij Duurstede is een vestingstad en landelijke gemeente in het zuiden van de provincie Utrecht. De gemeente identificeert zich door de rijke historie, het landschap en de openheid. Op 1 januari 2023 telde de gemeente 23.995 inwoners woonachting in de drie kernen:

- Cothen
- Langbroek
- Wijk bij Duurstede

Het Huis van de Gemeente is gevestigd in Wijk bij Duurstede. Binnen de gemeente wordt er gewerkt op een eigen manier voor, met en vanuit de samenleving. Het algemeen bestuur is de gemeenteraad, dat 19 zetels verdeeld over 8 fracties telt.

www.wijkbijduurstede.nl

2.1.3 Gemeente De Bilt

Gemeente De Bilt is een gemeente in het midden van de provincie Utrecht. Het gemeentehuis bevindt zich in Bilthoven. De gemeente telt zes officiële kernen:

- De Bilt
- Bilthoven
- Maartensdijk
- Westbroek
- Hollandsche Rading
- Groenekan

De gemeente De Bilt werkt aan een zo mooi mogelijke leefomgeving. Bijzonder aan de gemeente is de groene ligging in een stedelijke regio. Met de ambitie om een economisch, sociaal en ecologisch topklimaat de scheppen, werken de medewerkers van de gemeente continu aan een leefbaarder, groener, duurzamer en ondernemender De Bilt. Een gemeente waar het voor mensen nog fijner wonen, werken en recreëren is. Op 1 januari 2023 had de gemeente 43.884 inwoners.

www.debilt.nl

2.3 Aard en omvang van de Opdracht

Opdrachtgever wil de informatievoorziening aan de raad en derden verbeteren en het werkproces dat hieraan is verbonden gebruiksvriendelijker, efficiënter en effectiever maken zodat:

- de griffie en de eindgebruikers (college, raads- en commissieleden) kunnen werken vanuit een enkelvoudige gebruikersomgeving voor de afhandeling van haar deel van het besluitvormingsproces, zaaksysteem is de bron, BIS en RIS maken daaruit selecties. Handelingen die moeten worden gearchiveerd leiden tot plaatsing in zaaksysteem.
- raadsleden eenvoudig en op één plaats (in een zaak) stukken kunnen vinden.

- derden de stukken en informatie van de gemeenteraad, waaronder de videotulen/live stream, kunnen inzien en deze gemakkelijk kunnen vinden.

Opdrachtgever wil de informatievoorziening aan het college en MT verbeteren en het werkproces dat hieraan is verbonden gebruiksvriendelijker, efficiënter en effectiever maken zodat:

- ambtelijke organisatie, college en managementteam kunnen werken vanuit een enkelvoudige gebruikersomgeving voor de afhandeling van haar deel van het besluitvormingsproces;
- college- en managementteam leden eenvoudig stukken kunnen vinden.

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 implementeren en opleveren van de gevraagde koppelingen (zie hiervoor tab koppelingen in het Programma van Eisen) ten behoeve van gegevensuitwisseling tussen de huidige en toekomstige Zaaksystemen conform landelijke standaarden en de te leveren applicatie;
- het integreren van audiovisuele functionaliteiten, geleverd door andere leverancier;
- het converteren 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) en koppelingen;
- 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 betreffende Opdrachtgevers.
- SLA (Service Level Agreement) voor het genoemde onderhoud en functionaliteit waarbij tevens de minimale eisen zoals zijn opgenomen in het Programma van Eisen en overige documenten. De voorlopige gunnende partij dient binnen 7 dagen na melding de betreffende SLA aan te leveren.
- het integreren van de workflow van het bestuurlijke en raad besluitvormingsproces in het BIS/RIS;
- de inhoudelijke informatie voor de (eind) gebruikers steeds vanuit één plek (dossier/zaak) beschikbaar is voor de (eind)gebruikers en gekoppeld kan worden aan vergaderdata
- Opdrachtgever heeft de ervaring dat de gebruikers (o.a. gemeenteraad en griffie college en bestuursondersteuning/bestuurssecretariaat) veelal aanvullende wensen hebben ten aanzien van de functionele oplossing en de doorontwikkeling daarvan. Om de gebruikers daarin te kunnen voorzien wenst Opdrachtgever ruimte te creëren bij de opdrachtnemer, zodat de standaard functionaliteiten doorontwikkeld kunnen worden. Daarbij is Opdrachtgever er zich van bewust dat hij kiest voor een standaard functionaliteit. Derhalve zal Opdrachtnemer dergelijke vragen tot doorontwikkeling beperken tot uitdrukkelijke wensen die niet kunnen wachten tot een standaard release update.

Optioneel

Om tijdens de duur van deze Overeenkomst de mogelijkheid te bieden om andere gemeenten te laten toetreden en gebruik te maken van deze Overeenkomst neemt de Aanbestedende dienst de mogelijkheid hierin op om optioneel maximaal drie (3) andere gemeenten gebruik te laten maken van deze optie. Hiervoor zal in het prijzenblad een fictieve inschrijfprijs worden vastgelegd gebaseerd op de inschrijfprijs die gelijk is aan het fictieve inschrijfprijs voor de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

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

- 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.

2.4 Percelen

Een 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 voor al de drie Opdrachtgevers

2.5 Kostenraming

Gemeenten	2019	2020	2021	2022	2023	Totaal
Gemeente De Bilt	18.000	18.300	24.300	18.700	15.600	94.900
Gemeente Utrechtse Heuvelrug	26.900	46.100	57.400	56.900	58.700	246.000
Gemeente Wijk bij Duurstede	12.000	12.000	12.000	32.842	26.400	95.242
						436.142

Het huidige BIS / RIS wordt nu geleverd door twee leveranciers en de geraamde kosten per jaar zijn weergegeven in bovenstaande tabel. Daarmee wordt de financiële waarde en omvang van de opdracht (exclusief optionele onderdelen c.q. wensen) geschat op € 600.000 voor de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief optionele verlengingen. In de gewenste situatie wordt het BIS / RIS geleverd door 1 partij; Opdrachtgever verwacht hiermee efficiënter te kunnen werken.

2.6 Huidige situatie

2.6.1 Gemeente De Bilt

Binnen de gemeente De Bilt loopt het contract met huidige leverancier van het bestuurlijke (voor vergaderingen van het college) en raadsinformatiesysteem (voor vergaderingen van de gemeenteraad) af en het huidige contract kan, conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, niet verlengd worden. De Bilt gebruikt Notubiz als raadsinformatiesysteem / bestuurlijk informatiesysteem.

2.6.2 Gemeente Utrechtse Heuvelrug

Binnen de gemeente Utrechtse Heuvelrug loopt het contract met huidige leverancier van het bestuurlijke (voor vergaderingen van het college) en raadsinformatiesysteem (voor vergaderingen van de gemeenteraad) af en het huidige contract kan, conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, niet verlengd worden. Utrechtse Heuvelrug gebruikt Notubiz als raadsinformatiesysteem / bestuurlijk informatiesysteem.

2.6.3 Gemeente Wijk bij Duurstede

Binnen de gemeente Wijk bij Duurstede vindt dezelfde situatie plaats met het raadsinformatiesysteem. Het contract met de huidige leverancier loopt sinds 2009 en kan niet meer verlengd worden. Gemeente Wijk bij Duurstede gaat meewerken aan de aanbesteding van gemeente Utrechtse Heuvelrug om samen tot de gewenste situatie te komen. Wijk bij Duurstede gebruikt Notubiz als RIS systeem en IBABS als BIS systeem.

2.6.4 Algemeen

De huidige inrichting van systemen en processen zorgt voor een aantal problemen die we met de nieuwe oplossing/systeem willen oplossen. Dit is in kaart gebracht en ondergebracht in het hoofdstuk over de gewenste situatie en ook zo vertaald in de Programma van eisen en deze Leidraad.

De relevante verbeterpunten uit het gebruikersonderzoek zijn vertaald naar concrete wensen en eisen in het programma van eisen.

2.6.5 Gebruikers

Voor deze opdracht wordt uitgegaan van de volgende aantallen gebruikers:

Gemeente De Bilt	
Gebruiker	Aantal
Key users/Functioneel beheerders	12
Raadsleden	27
Commissieleden	15
Collegeleden	5
MT leden/Bestuursadviseurs	9
Overige gebruikers	32
Raadplegers	-
Totaal	100

Gemeente Utrechtse Heuvelrug	
Gebruiker	Aantal
Key users/Functioneel beheerders	8
Raadsleden	29
Commissieleden	17
Collegeleden	6
MT leden/Bestuursadviseurs	8
Overige gebruikers	50
Raadplegers	-
Totaal	118

Gemeente Wijk bij Duurstede	
Gebruiker	Aantal
Key users/Functioneel beheerders.	9
Raadsleden	19
Commissieleden	15
Collegeleden	5
MT leden/Bestuursadviseurs	12
Overige gebruikers	35
Raadplegers	-
Totaal	95

2.6.6 Beheer

Beheer Griffie.

De griffie is het eerste aanspreekpunt voor raads- en commissieleden. De griffie ondersteunt raads- en commissieleden, licht de werking van het raadsinformatiesysteem toe en verzamelt meldingen en klachten over het raadsinformatiesysteem. Bij vraagstukken die meer technisch van aard zijn wordt de hulp ingeroepen van de Helpdesk van de Opdrachtnemer het (technisch) applicatiebeheer is uitbesteed aan de Opdrachtnemer. Deze werkwijze werkt goed: de griffie is op deze manier in staat zoveel mogelijk autonoom te werken, maar kan terugvallen op betrouwbare ondersteuning wanneer nodig. Opdrachtgever ziet deze werkwijze daarom graag terugkomen in de overeenkomst.

Beheer bestuurssecretariaat.

Het bestuurssecretariaat is het eerste aanspreekpunt voor het college en het management en ondersteunt deze gremia, licht de werking van het bestuur informatiesysteem toe en verzamelt meldingen en klachten over het bestuur informatiesysteem. Bij vraagstukken die meer technisch van aard zijn wordt de hulp ingeroepen van de Helpdesk van de Opdrachtnemer het (technisch) applicatiebeheer is uitbesteed aan de Opdrachtnemer. Deze werkwijze werkt goed: het bestuurssecretariaat is op deze manier in staat zoveel mogelijk autonoom te werken, maar kan terugvallen op betrouwbare ondersteuning wanneer nodig. Opdrachtgever ziet deze werkwijze daarom graag terugkomen in de overeenkomst.

2.6.7 Afwijking

Aan de afgegeven indicatie kunnen door Opdrachtnemer op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen.

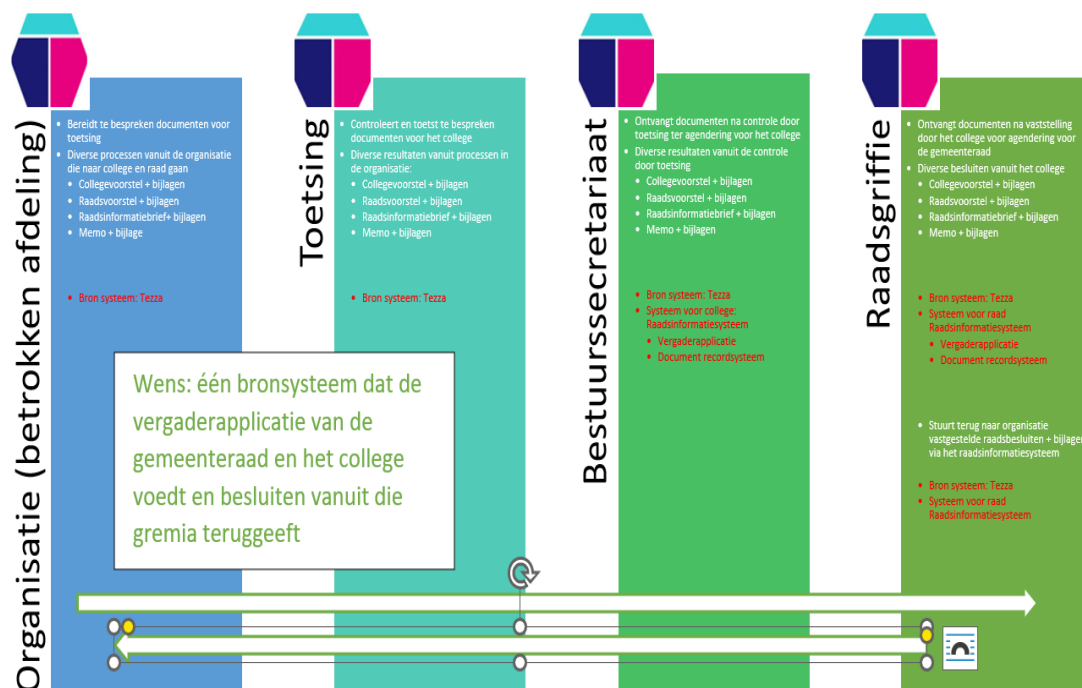
Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht wijzigt.

2.7 Gewenste situatie

De wens is om een klant- en gebruikersvriendelijk bestuurs- en raadsinformatiesysteem aan te schaffen dat het zaakgericht werken bij de raadsgriffie en ambtelijke organisatie(s) ondersteunt en dat werkprocessen verder digitaliseert en vereenvoudigt.

In onderstaande tabel is dit kort beschreven.



Vereiste functionaliteit De Bilt

Genereren/opvragen tekst of documenten + genereren of opvragen van lijst/archief:

- Besluitenlijst openbaar en niet openbaar, vertrouwelijke besluitenlijst.
- Schriftelijke Raadsvragen
- Feitelijke vragen raadsleden aan ambtenaren (niet openbaar)

- Ingekomen stukken
- Moties en Amendementen
- Toezeggingenlijsten (Afdoeningslijst van toezeggingen en moties en overgedragen brieven)
- Mededelingenbladen (van het college)
- Brieven van het college aan de raad
- Termijnagenda (=Bestuurlijke planning)
- Jaarverslagen raad en rekenkamercommissie
- Deze stukken moeten gekoppeld kunnen worden aan vergaderingen en agendapunten.

Ruimte om documenten op te slaan en te ordenen (niet uitputtend - er moeten nieuwe dossiers kunnen worden aangemaakt), zowel openbaar als niet openbaar.

- Weekbrieven (van de griffie)
- (Raads)werkgroepen
- Rekenkamercommissie
- Auditcommissie
- Overzicht van geheime stukken voor college- of raadsleden
- Verordeningen (regelingen betreffende de raad)
- Verantwoording fractiedeclaraties

Smoelenboek: Overzicht raads- en commissieleden per fractie.

Het BIS moet de volgende functionaliteiten hebben

- overzicht persoonlijke activiteiten/afspraken op startscherm (vergaderingen, afspraken)
- Totaaloverzicht vergaderingen per agendatype (PHO, College, MT etc.)
- kalender
- Verschillende agendatypes kunnen vastleggen en hieraan agendapunten en bijlagen kunnen koppelen met mogelijkheid om een toelichting op agendapunten toe te voegen
- Workflow bestuurlijk proces (voorstel via verschillende gremia naar college c.q. raad en vice versa via de oplossing)
- besluiten kunnen opnemen per agendapunt en mogelijkheid om toelichting toe te voegen
- Workflow afdoening schriftelijke vragen raad, feitelijke/technische vragen, moties en toezeggingen
- persoonlijk takenoverzicht (voor workflow bestuurlijk proces)
- collegevoorstellen met alle bijlagen (voor workflow bestuurlijk proces)
- overige voorstellen voor andere gremia (MT, projectteam etc.)
- besluitenlijsten (PHO, College, MT etc.)
- termijnagenda (langetermijnplanning)
- dossiers (aanmaken, documenten verzamelen)
- uitnodigingen aan college
- ingekomen stukken voor college
- schriftelijke raadvragen (via RIS)
- Moties en toezeggingenlijst (via RIS)
- mededelingenbladen (via RIS)
- Brieven van college aan de raad (via RIS)

- Feitelijke/technische vragen raadsleden aan ambtenaren (via RIS)

Vereiste functionaliteit Gemeente Utrechtse Heuvelrug:

- 1) Smoelenboek (wie is wie functie, stemgedrag visueel weergegeven, wat ik heb gezegd, nevenfuncties, personalia)
- 2) WIKI pagina (met basisinformatie zoals reglement van orde, werkwijze bij vergaderingen, andere formele documenten, nieuws vanuit de raad)
- 3) Vergaderkalender openbaar (verschillende categorieën vergaderingen) en vergaderkalender niet openbaar (laatste o.a. bijeenkomsten derden, besloten bijeenkomsten, werkgroepen, diverse commissies)
- 4) Raadsvoorstellen (raadsvoorstel, raadsbesluit, bijlagen, uitkomsten, memo's, moties, amendementen, collegevoorstel, persberichten, overige informatie, insprekbijdragen: in één raadsvoorstel dossier: de zaak)
- 5) Lijst van ingekomen stukken (met daarin raadsinformatiebrieven vanuit het college, memo's vanuit het college, schriftelijke vragen, beantwoording schriftelijke vragen, post van derden, wensen en bedenkingenbrief overige informatie. Binnen de ingekomen stukkenlijst moeten deze met een subcategorie zichtbaar zijn en bewerkt kunnen worden).
- 6) Technische vragen
- 7) Lijst ter inzage gelegde stukken voor de raad
- 8) Lijst met overzichten moties, toezeggingen en acties
- 9) Lange termijn agenda (basislijst in gebruikelijk microsoft office format om te uploaden)
- 10) (Langlopende) dossiermappen waarin projectdossiers en andere dossiers aangemaakt kunnen worden voor de gemeenteraad en inwoners.
- 11) Stemapplicatie
- 12) Live videouitzendingen en terugkijkmogelijkheid voor videouitzendingen

Nice to have:

- 13) Lange termijnagenda inclusief workflowproces
- 14) Aanvullend op bovenstaande (punt 1 tot 12) eisen voor het bestuurlijk informatiesysteem.
- 15) Collegebesluitenlijst openbaar/collegebesluitenlijst niet openbaar
- 16) Collegevoorstellen (collegevoorstel, college besluit, bijlagen, concept raadsvoorstel, concept raadsbesluit, overige documenten in één collegevoorstel dossier: de zaak)
- 17) Overige voorstellen t.b.v. de gremia: persoonlijk, afdeling, managementteam, portefeuillehouder overleg.
- 18) Vergaderkalender voor het college
- 19) Vergaderkalender(s) voor overige gremia (o.a. portefeuillehouder overleg, toets team en afdelingsoverleg)
- 20) Voor punt 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,14,15,16 moet het mogelijk zijn om een workflow proces in te richten zodat van afdeling via de verschillende gremia naar raad gewerkt kan worden en vice versa binnen de oplossing
- 21) Inhoudelijke documenten staan op één plek (in één zaak) en zijn daar terug te vinden voor zowel gebruikers, eindgebruikers als derden .

22) Voor punt 1,2,4,5,6,7,8,10,14,15,16 moet per categorie vastgelegd kunnen worden een nummer, omschrijving document, ontvangstdatum, afzender, afhandelvoorstel, rubriek, datum afhandeling). Ook hier moet in een workflowproces gewerkt kunnen worden Voor punt 3, 17 en 18 moeten verschillende soorten categorieën vergaderingen vastgelegd kunnen worden, agendapunten gekoppeld kunnen, toelichting op agendapunten kunnen worden opgenomen, begin- en eindtijden kunnen worden opgenomen, bloktijden ingevoerd kunnen worden en moeten bestanden gekoppeld kunnen worden.

Vereiste functionaliteit Gemeente Wijk bij Duurstede:

Homepagina met de vergaderagenda of kalender.

- met verschil zichtbaarheid vergaderingen door autoriteit instellingen.

Mogelijkheid om raadsvoorstellen en raadsbesluiten te uploaden. Met de:

- status
- bijlagen
- stemuitslag
- koppeling met moties, amendementen en toezeggingen.

Mogelijkheid om een ingekomen stukken lijst te hebben. Met daarin o.a.

- raadsmemo's
- post van derden
- pers- en nieuwsberichten

Binnen de ingekomen stukkenlijst moet deze subcategorieën zichtbaar zijn net als

- de afzender
- nummer
- datum
- het onderwerp
- advies.

Technische vragen en de beantwoording van de technische vragen. Mogelijk om toe te voegen:

- de titel
- datum van de vraag
- nummer
- politieke partij en raadslid
- datum afdoening
- bijlages

Schriftelijke vragen en de beantwoording van de schriftelijke vragen. Mogelijk om toe te voegen:

- de titel
- datum van de vraag
- nummer
- politieke partij en raadslid
- datum afdoening
- bijlages

Lijst met overzichten moties en toezeggingen. Mogelijk om toe te voegen:

- titel
- datum

• politieke partij en raadslid • bijlages • stemuitslag • tekst toezegging met portefeuillehouder • koppeling naar het raadsbesluit of agendapunt
Lijst met amendementen. • de titel • datum • politieke partij en raadslid • bijlages • stemuitslag • koppeling naar het raadsbesluit of agendapunt
Dossiermappen waarin projectdossiers en andere dossiers aangemaakt kunnen worden. Waar verschil in zichtbaarheid mogelijk is op basis van autorisatie.
Smoelenboek van de raadsleden en steunfractieleden. Met: • afbeelding • contactgegevens • nevenfuncties • stemgedrag • personalia
Het BIS moet de volgende functionaliteiten hebben • overzicht persoonlijke activiteiten/afspraken op startscherm (vergaderingen, afspraken) • Totaaloverzicht vergaderingen per agendatype (PHO, College, MT etc.) • kalender • Verschillende agendatypes kunnen vastleggen en hieraan agendapunten en bijlagen kunnen koppelen met mogelijkheid om een toelichting op agendapunten toe te voegen • Workflow bestuurlijk proces (voorstel via verschillende gremia naar college c.q. raad en vice versa via de oplossing) • besluiten kunnen opnemen per agendapunt en mogelijkheid om toelichting toe te voegen • Workflow afdoening schriftelijke vragen raad, feitelijke/technische vragen, moties en toezeggingen • persoonlijk takenoverzicht (voor workflow bestuurlijk proces) • collegevoorstellen met alle bijlagen (voor workflow bestuurlijk proces) • overige voorstellen voor andere gremia (MT, projectteam etc.) • besluitenlijsten (PHO, College, MT etc.) • termijnagenda (langetermijnplanning) • dossiers (aanmaken, documenten verzamelen) • uitnodigingen aan college • ingekomen stukken voor college • schriftelijke raadvragen (via RIS) • Moties en toezeggingenlijst (via RIS) • mededelingenbladen (via RIS) • Brieven van college aan de raad (via RIS)

- Feitelijke/technische vragen raadsleden aan ambtenaren (via RIS)

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.8.1 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.

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

2.8.2 Social Return On Investment

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht (per overeenkomst) 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' dat als bijlage is toegevoegd.

2.9 Looptijd van de Overeenkomst

De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst gaat in op het moment dat beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, maar uiterlijk vier weken na definitieve gunning. Uitvoering conform de gestelde datum in paragraaf 2.1.

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst met drie (3) keer één (1) jaar te verlengen, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

2.10 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden IT GIBIT 2020 van de VNG van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich daarom volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden IT GIBIT 2020 van de VNG dat als bijlage is toegevoegd.

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

2.11 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van onderhavige procedure is te vinden onder tabblad 1 “Informatie”.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Vrijdag 6 oktober 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Woensdag 25 oktober 2023 vóór 12.00 uur – CET
Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen eerste vragenronde	Vrijdag 3 november 2023
Uiterste datum voor het indienen van vragen (2 ^{de} ronde)	Vrijdag 10 november 2023 vóór 12:00 uur - CET
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	Vrijdag 17 november 2023
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	Vrijdag 15 december 2023 vóór 12.00 uur - CET
Beoordeling Inschrijvingen	Week 51 2023 tm 3 2024 (18 dec – 19 januari 2024)
Presentatie	Maandag 8 en dinsdag 9 januari 2024
Verzenden voornemen tot gunning	Vrijdag 19 januari 2024
Verificatiebespreking	Maandag 29 januari 2024 (tijd volgt)
Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	Donderdag 8 februari 2024
Verzenden definitieve gunning	Vrijdag 9 februari 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	3 weken na definitieve gunning
Uitvoeringsdatum, go live	6 april 2024 (De Bilt), 1 september 2024 (de overige gemeenten)

De **cursief en vetgedrukt** weergegeven data zijn fatale data, tenzij Opdrachtgever niet voorafgaand schriftelijk anders bericht. Opdrachtgever 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 Beschrijving aanbestedingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden en communicatie

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl>). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op <https://www.tenderned.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in dat:

1. De documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. De vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. U alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op!

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

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed.

Op straffe van uitsluiting mag Inschrijver, vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding, geen enkel contact hebben met medewerkers van Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan via TenderNed. Indien deze site niet bereikbaar is dan via e-mail adres: inkoop@heuvelrug.nl onder vermelding van de aanbesteding.

3.2 Storing TenderNed

Indien voorafgaand aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

De Inschrijvende partij dient allereerst contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient Inschrijvende partij zo spoedig mogelijk via inkoop@heuvelrug.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Opdrachtgever kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing. Inschrijvende partijen blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info vindt u op www.TenderNed.nl.

LET OP:

Het aanvragen van sommige vereiste documenten (bewijsmiddelen UEA) kan lang(er) duren. Opdrachtgever wijst inschrijver erop tijdig ervoor zorg te dragen dat benodigde documentatie wordt opgevraagd zodat deze tijdig kan worden overlegd.

Opdrachtgever wijst er tevens op dat inschrijver ervoor dient te zorgen dat de persoon die de inschrijving rechtsgeldig ondertekent ook daadwerkelijk beschikt over een juiste bevoegdheid/ juist mandaat met betrekking tot de inschrijving.

Inschrijver dient zorg te dragen voor een juiste en correcte invulling van het UEA, dit op straffe van directe uitsluiting.

3.3 Nota van inlichtingen

Vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen in TenderNed te worden gesteld in het daarvoor bestemde onderdeel binnen de programmatuur. U dient middels het format van TenderNed uw vragen in te dienen, daarbij dient u nauwkeurig aan te geven op welk deel van de inschrijvingsleidraad of bijgevoegde bijlagen de vraag betrekking heeft. Deze vragen dienen voor de in de planning genoemde datum te worden ingediend. Vragen na deze datum en tijd worden niet beantwoord.

De tijdig ingediende vragen worden middels de Nota van Inlichtingen (Nvi) beantwoord. Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid de Nvi via TenderNed te downloaden. De Nvi maakt daarna onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad. De publicatie van de Nvi wordt uiterlijk op de gestelde datum in de planning geüpload. Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door de contactpersoon.

Verduidelijkingen op deze inschrijvingsleidraad en bijlagen worden initieel in twee vragenronden gesteld. Hieruit volgen twee Nvi's. In de eerste vragenronde worden naast de 'reguliere' vragen alle voorgestelde wijzigingen ter zake van de Overeenkomst ingediend. De eventueel gewijzigde contractdocumenten worden separaat aan de eerste versie van de Nota van Inlichtingen toegevoegd. Inschrijvers zijn verplicht om met de op dat moment geldende versie in te stemmen. In de tweede ronde worden enkel vragen beantwoord ter verduidelijking op de eerste ronde, deze vragen mogen daarnaast geen betrekking hebben op de Overeenkomst.

Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen (geanonimiseerd) die tijdig zijn binnengekomen en gekoppeld zijn, en de gegeven geanonimiseerde antwoorden. Deze Nota van inlichtingen zal gepubliceerd worden via de vraag & antwoord module en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsdocumenten waarbij latere Nota's van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Mocht u vragen over en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel of bepaalde onderdelen van de Aanbestedingsdocumenten, of de (uitvoering van de) procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de vraag & antwoord module. In dit verband is van belang dat, blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters), een Inschrijver die niet Overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Vragen die na de in de planning genoemde datum binnenkomen, worden niet in behandeling genomen. Met de laatste Nota van Inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Overeenkomst gepubliceerd.

3.4 Klachtenloket

De Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is te vinden op de volgende internetsite: <https://www.heuvelrug.nl/klachtenregeling-inkoop-en-aanbestedingen>. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in

dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

2.5 Wijze van indienen en openen van de Inschrijving

2.5.1 Indienen van de Inschrijvingen

Inschrijvingen dienen vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen dan dient u direct per e-mail contact op te nemen met TenderNed en Opdrachtgever.

2.5.2 Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

2.6 Aanbestedingsvoorwaarden

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan het onderstaande:

- Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking;
- Uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw. In uw Inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven;
- Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Aan uw Inschrijving zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- 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;
- Opdrachtgever 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 Opdrachtgever – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Opdrachtgever op welke

wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat u geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

- U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- U bent bekend en gaat akkoord met de door de Opdrachtgever gehanteerde beoordelingsprocedure;
- Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever 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.
- U realiseert zich, dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen;
- Twee (2) of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle leden van de Combinatie contractspartner van Opdrachtgever worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één (1) Inschrijver. Alle leden van een Combinatie dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één (1) partij aan te wijzen als penvoerder. Het vormen van Combinaties na indienen van de Inschrijving is niet toegestaan;
- Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.
- Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Opdrachtgever – kunnen aantonen dat:
 - zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern en;
 - zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

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

- Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een Combinatie, is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (zoals technische en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de Inschrijving, in het UEA bij deel II C, te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op (een) derde(n), als hiervoor bedoeld, de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

2.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met grote zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Opdrachtgever hiervan vóór de genoemde indieningdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat dit document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) 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 Opdrachtgever.

Opdrachtgever sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsdocumenten 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 Inschrijvers informeren.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de onderstaande fasen.

Fase 1: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijgevoegd in de bijlage), wordt er getoetst of op de Inschrijvers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle en geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, voldoen. 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. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Inschrijver dient de bewijsstukken op eerste aanvraag van Opdrachtgever binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

Het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** is als bijlage bijgevoegd.

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

In deze fase wordt, aan de hand van de door de Inschrijvers ingevulde vragenlijsten, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen en Wensen, voldoen. Alleen Inschrijvingen, waarin onvoorwaardelijk akkoord wordt gegaan 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 nadere criteria

In fase 3 worden de antwoorden op de nadere criteria beoordeeld.

Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij het nadere criterium, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Deze wordt berekend aan de hand van:

	(Sub)Gunningcriteria	Maximaal te behalen punten
	Programma van Eisen	Knock-out
1	Kwaliteit	Punten (800 punten)
2	Prijs	Punten (200 punten)
	TOTAAL	1.000 punten

Aan ieder nader criterium is een wegingsfactor (maximaal te behalen punten) toegekend. De volgende nadere criteria en bijbehorende wegingsfactoren zijn van toepassing:

Nader criterium	Gewicht	Maximaal te behalen punten
1. Kwaliteit (%)	80%	
1.1 Zaakgericht werken/workflow		275
1.2 Wensen		225
1.3 Conversie plan		125
1.4 Implementatieplan		100
1.5 Presentatie		75
2. Prijs (%)	20%	
2.1 Inschrijf som		200
Totaal		1.000

Tabel 1: Overzicht wegingsfactoren

4.2 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit:

- Drie vertegenwoordigers van de deelnemende gemeenten (griffiermedewerkers)
- Drie vertegenwoordigers van de deelnemende gemeenten (medewerkers bestuurs ondersteuning)
- Eén I-adviseur
- Inkoopadviseur (procesbegeleider)

De inkoopadviseur beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het gunningscriterium Prijs. De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, welke Inschrijving op grond van de beschreven selectie- en gunningscriteria als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt een individuele score per Inschrijver. Vervolgens komen alle teamleden van de beoordelingscommissie bij elkaar en worden de inschrijvingen plenair besproken. Hieruit volgt een beoordeling in consensus.

De inkoopadviseur waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op Prijs te zien krijgt. Namen van de leden van het beoordelingsteam zullen niet bekend worden gemaakt.

4.3 Beoordeling kwaliteit

Inschrijvingen waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zullen verder beoordeeld worden.

Op elke beantwoorde kwalitatieve vraag zal de Opdrachtgever een beoordeling laten plaatsvinden en daar gemotiveerd punten aan toekennen (zie tevens artikel 2.130 Aanbestedingswet). Wanneer

beoordeling zal plaatsvinden, zal de Inschrijver, en later Opdrachtnemer, volledig worden gehouden aan hetgeen door de Inschrijver, en later Opdrachtnemer, is beschreven in de Inschrijving en dient de Opdrachtnemer deze volledig na te komen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst op het moment daar wanneer dit van toepassing is.

In totaal kunnen 1.000 punten behaald worden; 200 punten voor Prijs en 800 punten voor Kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste totaalscore (kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld) heeft inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

4.4 Prijsaanbod

De score op het nadere 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 fictieve prijs krijgt het maximaal aantal punten voor het nadere criterium prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentuele verschil uitdrukt in het Overeenkomstig procentuele verschil in score.

Fase 4: Totaalbeoordeling

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

De Inschrijver met de beste score, afgerond op twee (2) decimalen, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

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 Inschrijvers gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op nader criterium Kwaliteit de doorslag.

Indien Inschrijvers dan nog steeds gelijk eindigen, zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Opdrachtgever onder toezicht van de Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd.

Fase 5: Gunning

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

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben

gemaakt bij de rechtbank te Utrecht. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Opdrachtgever niet tijdig bereikt, wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

4.5 Procedure van verificatie en afsluiten Overeenkomst

Opdrachtgever 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 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. Fase 3 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Opdrachtgever verlangt ter controle van de geschiktheidseisen uit de publicatie, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 2 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In het geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Opdrachtgever uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen,

4.6 Wachtkamerconstructie

Naast de Overeenkomst met de winnende Inschrijver hanteert elke Opdrachtgever een wachtkamerconstructie met als gelijklopende schaduwovereenkomst welke is vastgesteld bij de laatste Nota van Inlichtingen, 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 oorspronkelijk 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 oorspronkelijk winnende Inschrijver gestand te doen.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Opdrachtgever dient op te leveren.

Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen 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 in dit hoofdstuk gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Aan te leveren bij Inschrijving

Uw inschrijving dient de volgende stukken en onderdelen, in losse bestanden, te bevatten. De documenten kunt u uploaden in TenderNed. Alle documenten dienen volledig te zijn ingevuld en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Bij digitale Inschrijving	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, conform bijlage
2	Een uittreksel uit het handelsregister, inclusief eventuele statuten of machtigingen
3	Referentieprojecten 1, conform bijlage 2
4	Uitgewerkt gunningcriterium, zie paragraaf 7.1 (Kwaliteit (1.1 t/m 1.5) en Prijs (2.1))

5.2 Aan te leveren na voorlopige gunning

1	Financiële en economische draagkracht, zie paragraaf 5.2.1
2	Verzekeringsverklaring, zie paragraaf 5.2.2
3	Geldig ISO-9001 of daaraan gelijkwaardig, zie paragraaf 5.3.2
4	Geldig ISO-14001 of daaraan gelijkwaardig, zie paragraaf 5.3.3
5	Geldig ISO-27001 of gelijkwaardig, zie paragraaf 5.3.4
6	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
7	SLA (Service Level Agreement)

LET OP:

In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd verklaringen en bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk aan te vragen. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek leidt tot uitsluiting van de procedure.

5.3 Invullen / ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad zijn documenten die bij Inschrijving moeten worden ondertekend van personen die daarvoor bevoegd zijn. U dient deze documenten te printen met het oog op de ondertekening, waarna deze in gescande vorm aan de Opdrachtgever ter beschikking kunnen worden gesteld.

Uitsluitingsgronden

5.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U overlegt in uw Inschrijving een, door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

U geeft in de UEA bij onderdeel II C aan, voor welk deel van de Opdracht u een beroep doet op derden, die u nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In afwijking op de UEA is het toegestaan om de rechtsgeldige vertegenwoordiging door middel van een volmacht aan te tonen.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart u, dat op uw onderneming geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

5.5 Gedragsverklaring Aanbesteding

U beschikt of kunt beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteding, die op de datum van publicatie niet ouder is dan vierentwintig (24) maanden OF 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 Gedragsverklaring aanbesteden 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 de Aanbestedende dienst. Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.6 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijs bevat de meest actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)). Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

5.7 Financiële en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door Opdrachtgever. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen zeven (7) werkdagen.

5.8 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden: gedurende de uitvoering van de Opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis te bedragen en maximaal € 2.000.000 per verzekeringsjaar.
Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

5.9 Kerncompetenties (referentie)

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 één (1) 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.

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.

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.

Minimumvereisten kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

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

- De Oplossing met een Zaaksysteem koppeling voor (minimaal een) 45.000+ gemeente;
- uitzenden van vergaderingen aangeleverd vanuit de AV-systemen waar Opdrachtgever mee werkt (zie PvE);
- succesvol uitvoeren van een conversietraject voor (minimaal een) 45.000+ gemeente;
- plegen van onderhoud, doorontwikkeling en opvolgen van storingen van het Systeem;
- Een goed functionerend servicemanagement (bereikbaarheid, helpdesk) en incidentmanagement (verhelpen van storingen).

5.10 Kwaliteit

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 kwaliteitsmanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001 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; 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, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, op voorwaarde dat de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

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

5.11 Milieu en duurzaamheid

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001 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; of

- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem dat op de Europese normenreeks op dit terrein is gebaseerd en dat is 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, op voorwaarde dat 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 hij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst.

5.12 Informatiebeveiliging

De opdrachtgever verlangt dat de opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan en tijdens de uitvoering blijft voldoen aan de kwaliteitsborgingsregelingen inzake informatiebeveiliging. De ondernemer dient op verzoek van opdrachtgever, ter onderbouwing van het verklaarde in het UEA, de navolgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- Een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 27001 certificaat of minimaal hiermee gelijkwaardig;
- Een kopie van de meest recente TPM-verklaring waarmee de assurance door een onafhankelijke derde partij wordt afgegeven over de kwaliteitsaspecten integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid in opzet, bestaan en werking van de omgeving.
- De opdrachtnemer dient jaarlijks deze TPM-verklaring aan Opdrachtgever te overleggen.
- De opdrachtnemer dient aantoonbaar op de dag van inschrijving te beschikken over bovenstaande bewijslast, of hiermee vergelijkbaar. De vergelijkbaarheid dient door middel van een externe onafhankelijke hiertoe geautoriseerde auditor aangetoond te worden waarbij aangetoond dient te worden dat de kwaliteitsaspecten betrouwbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gedurende de hele ontwikkelketen en dienstverlening in opzet, bestaan en werking zijn geborgd. 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. De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Opdrachtgever, het bewijsstuk.

6 Programma van eisen

In deze vragenlijst wordt omschreven aan welke eisen de Opdrachtnemer dient te voldoen.

De gestelde eisen zijn knock-out eisen. Indien Opdrachtnemer niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, betekent dat Opdrachtnemer zal worden uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het Programma van Eisen is als apart Pdf-bestand en Excel bestand bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd. Waarbij het Pdf-bestand als leidend wordt beschouwd.

Commercie

Eis 1 De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.

Eis 2 De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Eis 3 Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee (2) weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Facturatie

Eis 1 Opdrachtnemer adresseert de factu(u)r(en) aan het algemene factuuradres van Opdrachtgever(s) onder vermelding van het door Opdrachtgever aangereikte inkoopordernummer.

Eis 2 Voor de facturatie van de leveringen/diensten stuurt Opdrachtnemer hoogstens één (1) (verzamel)factuur per maand. In ieder geval moet op iedere factuur de volgende informatie worden vermeld:

- Het inkoopordernummer dat in de Opdracht vermeld wordt;
- De naam van de contactpersoon/besteller;
- Het afleveradres;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Bankrekeningnummer en indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.

Eis 3 Opdrachtnemer richt alle facturen digitaal aan (informatie volgt per gemeenten na definitieve gunning).

Eis 4 Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen, voortvloeiend uit de Overeenkomst, niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

Eis 5 Facturen die niet de geëiste informatie bevatten, zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden.

Juridisch

Eis 1 Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. Door de Inschrijver gehanteerde voorwaarden van welke aard dan ook worden expliciet van de hand gewezen.

Eis 2 Inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de concept Overeenkomst, toegevoegd bij deze aanbesteding en zoals deze eventueel gewijzigd is door middel van een Nota van inlichtingen.

Eis 3 Opdrachtnemer is in het bezit van alle vergunningen die nodig zijn voor het uitvoeren van de in de Aanbestedingsleidraad genoemde activiteiten.

Eis 4 Het uitvoeren van werkzaamheden in onder aanneming is alleen toegestaan als Opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Eis 5 Als hoofdaannemer draagt Opdrachtnemer volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van zijn onderaannemers. Opdrachtnemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onder aanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

Eis 6 Elk jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager van Opdrachtnemer en de contractmanager van Opdrachtgever. In dit gesprek wordt de voortgang van de Overeenkomst besproken. De uitvoering dient te worden opgenomen in de SLA.

7 Nadere criteria

Voor de uitwerking van de nadere criteria is een maximum aantal pagina's van toepassing. Aan de opmaak worden de volgende eisen gesteld: A4 formaat, enkelzijdig, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1 (exclusief de planning en het prijzenblad).

Nader criterium	Maximaal te behalen punten	Maximaal aantal pagina's A4	Aanvullende voorwaarden
1. Kwaliteit (80%)	800		
1.1 Zaakgericht werken/workflow	275	7	
1.1.a	30	1	
1.1.b	10		Ja of nee antwoord
1.1.c	10		Ja of nee antwoord
1.1.d	15		Ja of nee antwoord
1.1.e	5		Ja of nee antwoord
1.1.f	15		Ja of nee antwoord
1.1.g	15		Ja of nee antwoord
1.1.h	25	1	
1.1.i	25	1	
1.1.j	25	1	
1.1.k	25	1	
1.1.l	5		Ja of nee antwoord
1.1.m	15		Ja of nee antwoord
1.1.n	25	1	
1.1.o	30	1	
1.2 Wensen	225	4	1 A4 per hoofdstuk
1.2.a	25	1	
1.2.b	40	1	
1.2.c	40	1	
1.2.d	90	1	
1.2.e	15		Ja of nee antwoord
1.2.f	15		Ja of nee antwoord
1.3 Conversieplan	125	2	(excl. A3 planning)
1.3.a	25		
1.3.b	20		
1.3.c	20		
1.3.d	20		
1.3.e	20		
1.3.f	20		
1.4 implementatieplan	100	3	
1.4.a	25		
1.4.b	25		
1.4.c	25		
1.4.d	25		

1.5 Presentatie casus	100	120 minuten	
Presentatie	100		
2. Prijs (20%)	200		
2.1 Inschrijfsom	200	-	-
Totaal 100%	1.000		

Nader criterium 1. Kwaliteit

Nader criterium 1.1: Zaakgericht werken/workflow
Opdrachtgever wenst een schriftelijke uiteenzetting te ontvangen om inzicht te verkrijgen en te beoordelen in de wijze en mogelijkheden van zaakgericht werken met uw Systeem. Opdrachtgever verwacht dat het zaakgericht werken in een live omgeving van het Systeem, waarbij alle functionaliteiten en features die beschreven worden al in gebruik zijn bij klanten van Opdrachtnemer. De volgende aspecten dienen minimaal onderdeel te zijn van Zaakgericht werken/workflow:
a. Beschrijf hoe uw oplossing het zaakgericht werken met het zaaksysteem ondersteunt vanuit de gedachte één dossier/zaak op één plek voor keyusers, gebruikers en eindgebruikers; b. Bijlagen bij een agenda kunnen direct bekeken worden in een apart venster zonder dat het document eerst moet worden gedownload en pas daarna kan worden geopend (ja of nee antwoord); c. Raads- en collegeleden en andere geabonneerden kunnen vanuit de oplossing worden geattendeerd op wijzigingen in agenda's of andere kalenderitems. Daarbij wordt een * ics bestand aangeleverd (ja of nee antwoord); d. De keyusers kunnen aangeven wanneer de attenderfunctie geen actie uit hoeft te voeren. Zo worden geabonneerden niet geattendeerd op kleine wijzigingen (detailniveau) (ja of nee antwoord); e. Niet-licentiehouders (externen) kunnen uitgenodigd worden voor vergaderingen en om stukken in te zien (ja of nee antwoord); f. Meerdere stukken kunnen worden geselecteerd en gezamenlijk geëxporteerd naar de bewerkbare Office bestanden Word, PowerPoint en Excel en PDF formaat (ja of nee antwoord); g. De kalender- en vergaderagenda dienen te kunnen worden geëxporteerd of gedownload naar de bewerkbare Office bestanden Word, PowerPoint of Excel of PDF formaat (ja of nee antwoord); h. Beschrijf of en hoe het mogelijk is voor gebruikers om documenten, schriftelijke vragen, technische vragen, moties en amendementen op te stellen en hieraan in samen te werken met andere gebruikers binnen de oplossing; i. Beschrijf of en hoe het mogelijk is voor gebruikers om in de oplossing themadossiers / projectdossiers aan te leggen en hierin documenten en koppelingen op te nemen; j. Beschrijf de mogelijkheid voor gebruikers om de Lange termijn agenda (bestuurlijke planning) op te stellen en in samen te werken met de andere gebruikers binnen de oplossing;

- k. Beschrijf of en hoe de oplossing via een app (Android, IOS) kan worden gebruikt op smartphones en tablets;
- l. Het is voor gebruikers van de oplossing mogelijk om de gegenereerde ondertiteling van de webcastuitzendingen als tekstbestand te downloaden **(ja of nee antwoord);**
- m. Videofragmenten van openbare vergaderingen kunnen gedeeld worden op Social Media via embedding **(ja of nee antwoord);**
- n. Beschrijf de mogelijkheid om persisterende verkorte URL's aan te maken;
- o. Beschrijf uw zoekfunctionaliteit en geef aan of deze gebruik maakt van artificial intelligence (AI). Geef aan hoe de gebruiker de zoekresultaten kan filteren en sorteren.

Nader criterium 1.2: Wensen

Aanvullend aan het Programma van Eisen zijn er door de Opdrachtgever een drieëntwintigtal (23) wensen geformuleerd t.a.v. het Systeem en de dienstverlening. Deze zijn opgenomen in het Programma van Wensen (zie bijlage).

Van Inschrijver wordt gevraagd dat deze een beschrijving geeft van de wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan de genoemde wensen. Voor de wensen wordt een prijsopgave verwacht (indien van toepassing) in het prijsinvulformulier (zie bijlage), welke zal worden meegewogen in de beoordeling.

- a. Beschrijf de roadmap en uw toekomstvisie voor de doorontwikkeling van uw oplossing. Beschrijf hoe de oplossing goed bruikbaar blijft en aangepast wordt aan nieuwe ontwikkelingen;
- b. Beschrijf hoe de gebruikers betrokken worden bij de ontwikkeling van de roadmap. Ga in op de vraag welke zeggenschap de individuele gemeente heeft;
- c. Beschrijf hoe u nu en in de toekomst aansluit bij landelijke ontwikkelingen zoals bijvoorbeeld op API's, NLX, het scheiden van gegevens en oplossingen vanuit Common Ground gedachte en de ontwikkelingen aangaande regie op eigen gegevens;
- d. Beschrijf welke (nieuwe) mogelijkheden uw oplossing biedt en waarin u zich onderscheidt van andere leveranciers;
- e. De Opdrachtnemer beschikt aantoonbaar over een ISO 20000 IT Service Management certificaat of vergelijkbaar **(ja of nee antwoord);**
- f. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de oplossing wordt aangesloten op het GGI netwerk **(ja of nee antwoord);**

Nader criterium 1.3: Conversieplan

U dient een apart conversieplan aan te leveren. In het conversieplan staat de oude situatie, de verandering en de nieuwe situatie centraal. De volgende aspecten dienen minimaal onderdeel te zijn van een conversieplan:

- a. Beschrijf vanuit de huidige situaties bij de gemeenten hoe u de conversie aanpakt en uitvoert. De gemeenten maken gebruik van verschillende versies van IBABS en Notubiz. De GUH maakt gebruik van een Notubiz-maatwerkoplossing. De conversie moet alle opgebouwde gegevens en instellingen/inrichting (inclusief indexeringen) converteren en werkbaar maken in de nieuwe oplossing;
- b. Beschrijf hoe en wat u nodig heeft om de video- en geluidsopnamen uit de huidige oplossing van de gemeenten te converteren en te integreren in de nieuwe oplossing.

Hierbij moeten alle opgebouwde gegevens en instellingen/inrichting (inclusief indexeringen) worden overdragen.

- c. Beschrijf hoe u garandeert dat de nu beschikbare data, audiotulen en videotulen bruikbaar en raadpleegbaar zijn in de nieuwe oplossing.
- d. Conversie strategie;
- e. Risico's en afhankelijkheden specifiek voor het conversieplan;
- f. Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de conversie succesvol uit te voeren.
- g. Tijdsplan/planning

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

Opdrachtgever gaat bij de boordeling letten op hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en conversiestrategie) gedurende de conversie.

Nader criterium 1.4: Implementatieplan

Opdrachtgever wenst dat de implementatie en ingebruikname van de producten in uw systeem inclusief de realisatie van de koppelvlakken zorgvuldig en beheersbaar gebeurt. U dient 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 **vóór 6 april 2024 (De Bilt)** en **vóór 1 september 2024 (de overige gemeenten)**.

U dient in ieder geval de volgende punten minimaal uit te werken:

- Projectdefinitie
 - Scope
 - Doelstelling en beoogde resultaten
 - Afhankelijkheden
- Projectaanpak en -uitvoering
 - Gefaseerde uitvoering activiteiten (work breakdown structure)
 - Realisatie koppelvlakken
 - Conversietraject (uitwerking vindt plaats in separaat conversieplan)
 - Projectorganisatie en betrokkenen
 - Benodigde capaciteit en specialisaties
 - Planning
 - Risico's en beheersmaatregelen
- Projectbeheersing (GOKIT)
 - Geld
 - Organisatie
 - Kwaliteit
 - Informatie (communicatie en rapportage)
 - Tijd/Planning (inclusief conversie)
 - Acceptatieprotocollen.
- Als onderdeel van dit plan dient u in ieder geval aan te geven:

• Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die Opdrachtgever levert, • Hoe 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; • Exit plan (hoe om te gaan voor overdracht naar nieuwe Opdrachtnemer)
Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovenstaande punten.

Nader criterium 1.5: Presentatie casus
Opdrachtgever wenst een presentatie te ontvangen om inzicht te verkrijgen in de gebruiksvriendelijkheid, begrijpelijkheid en beproefde functionaliteit van uw Systeem met als basis de gewenste situatie in de Leidraad, PvE en overige bijlagen. Opdrachtgever verwacht dat de presentatie gebeurt in een live omgeving van het Systeem, waarbij alle functionaliteiten en features die getoond worden al in gebruik zijn bij klanten van Opdrachtnemer.
De presentatie dient conform onderstaande casus gepresenteerd 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.
Casus <i>De exacte casus en beoordelingskader wordt in week 42 - 2023 uiterlijk toegevoegd zodat er ruimschoot tijd is voor mogelijke vragen (NvI) en voorbereidingstijd voor het houden van de presentaties.</i>
Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op: de mate van effectieve en efficiënte ondersteuning van de bedrijfsvoering.

Nader criterium 2. Prijs

Nader criterium 2.1 Inschrijfsom

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 1 - 2024, 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 winnende Inschrijver getoetst op het voldoen aan de bovenstaande.

Toelichting op het prijsinvulformulier

- Gebruik voor invulling van de prijzen het prijsinvulformulier (zie bijlage);
- 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 Q1 2024;
- 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.

Beoordeling van het Prijsaanbod

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 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.

Beoordeling Kwaliteit

1.1.1 Beoordeling gunningscriteria 1.1 Zaakgericht werken (met uitzondering van 1.1.b, 1.1.c, 1.1.d, 1.1.e, 1.1.f, 1.1.g, 1.1.l en 1.1.m), 1.2 Wensen (met uitzondering van 1.2.e en 1.4.f) , 1.3 Conversieplan en 1.4 Implementatieplan.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk nader criterium worden de Inschrijvingen beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de nadere criteria voldoen. Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,20,40,60,80,100). Tussengliggende scores worden niet toegekend.

Score	Beoordeling	Toelichting
-------	-------------	-------------

100%	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 nadere criterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	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.
60%	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
40%	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.
20%	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.
0%		Geen inhoudelijke beantwoording.

Overzicht puntenverdeling en toelichting

Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, voor het totaal aantal opgegeven pagina's A4 zoals opgegeven, zal worden beoordeeld. Overschrijdingen van het maximum aantal pagina's zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

1.1.2 Beoordeling gunningscriterium onderdeel Ja en Nee antwoorden.

Sub subgunningscriteria	Bij antwoord Ja maximaal te behalen punten	Bij antwoord Nee maximaal te behalen punten
1.3.b	10	0
1.3.c	10	0
1.3.d	15	0
1.3.e	5	0
1.3.f	15	0
1.3.g	15	0
1.3.l	5	0
1.3.m	15	0
1.4.e	15	0

1.4.f	15	0
-------	----	---

Bijlagen

Bijlage 1	Checklist
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (wordt gegenereerd in TenderNed)
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden IT GIBIT 2020 VNG
Bijlage 4	Opgave referentieprojecten 1
Bijlage 5	Protocol SROI
Bijlage 6	Akkoordverklaring Eisen
Bijlage 7	Prijsinvulformulieren
Bijlage 8	Concept Overeenkomst
Bijlage 9	Programma van Eisen
Bijlage 10	Verwerkers Overeenkomst (standaardmodel VNG

Bijlage 1 Checklist

Nummer	Onderwerp c.q. documentatie	Toegevoegd en beantwoord	Paginanummer en bestandnaam in Inschrijving
1	Checklist bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig onderteken	Ja/Nee	
3	Akkoordverklaring Programma van Eisen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
4	Beantwoording van Gunningscriteria bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
5	Prijzeninvulformulier bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
6	Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
7	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	
8	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	
9	Beantwoording/aantonen duurzaamheidseis(en) bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

Bijlage 3 Gibit 2020

Zie separaat bijgevoegd document in TenderNed.

Bijlage 4 Opgave referentieprojecten

Naam Inschrijver:

Referentieproject bij kerncompetentie 1: <beschrijving kerncompetentie 3>

Naam klant:

Plaatsnaam:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

Soort levering:

Periode uitvoering: Van <dd-maand-jaar> tot en met <dd-maand-jaar>

Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:

Financiële omvang van het project: €...

Rechtsgeldige ondertekening opgave referentieprojecten

Naam ondertekenaar:

Handtekening:

Datum en plaats: <dd-maand-jaar>, te <plaatsnaam>

Bijlage 5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen / SROI

Duurzaamheid

In het gemeentelijk inkoopbeleid staan de vijf centrale doelstellingen van ons milieubeleid:
“Utrechtse Heuvelrug wil een gemeente zijn waar mensen met plezier wonen, werken en recreëren. Niet alleen nu, maar ook over 50 of 100 jaar. We willen een leidende positie innemen in duurzame ontwikkelingen en steeds op zoek gaan naar de meest waardevolle duurzaamheidsambitie.”

De vijf centrale doelen van het huidige gemeentelijk milieubeleid zijn:

1. Klimaat neutrale Gemeente in 2035: binnen de gemeentegrenzen wekken we evenveel duurzame energie op als we gebruiken.
2. Kwaliteit leefomgeving (water, geluid, lucht, licht, geur, trilling, straling, bodem en externe veiligheid): een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de huidige en toekomstige inwoners.
3. Duurzame mobiliteit: de negatieve impact van mobiliteit op de leefomgevingskwaliteit (vooral op lucht, geluid) van onze gemeente vermindert. In 2035 is alle mobiliteit in de Gemeente klimaatneutraal, en in de mobiliteit wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van hernieuwbare duurzame grondstoffen (groene stroom, groen gas, waterstof etc.).
4. Duurzame economie: een gezonde, duurzame en klimaatvriendelijke lokale economie, waarin het ontwikkelen en aanbieden van duurzame producten rendabel is en waarbij inwoners en gasten kunnen kiezen voor duurzame consumptie.
5. Duurzame en klimaat neutrale organisatie: het realiseren van een duurzame organisatie en klimaat neutrale organisatie. Een klimaat neutrale organisatie betekent voor ons een CO2-neutrale organisatie.

Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Aanbesteden is een instrument dat hier een wezenlijke bijdrage aan kan leveren. De Opdrachtgever vraagt met Social Return On Investment (potentiële) partijen een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur.

De Aanbestedende dienst bekijkt per Opdracht wat de mogelijkheden zijn om Social Return toe te passen. Via maatwerk kan de vormgeving van Social Return worden afgestemd op de doelstellingen van de Opdrachtgever, de inkoopopdracht én de mogelijkheden van de partij.

Veelal wordt Social Return toegepast in de vorm van een contracteis (bijvoorbeeld als 5%-regeling), maar er zijn meer mogelijkheden, bijvoorbeeld:

- in de vorm van een gunningscriterium,
- door een Opdracht of percelen daaruit voor te behouden aan SW-bedrijven,
- door kleine percelen via de percelenregeling uit een aanbesteding te houden, zodat die via een onderhandse procedure bij geselecteerde sociale ondernemers kunnen worden geplaatst.

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

De bouwblokken

Om de waarde van de inspanning met betrekking tot Social Return on Investment verplichtingen te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de projecten uitgedrukt in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgave aan uitkeringen en loon. Uiteraard heeft dit te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de doelgroep in te zetten. De opbouw van de bouwblokken is onderstaande tabel weergegeven.

Soort en eventuele duur van de uitkering		Inspanningswaarde social return op basis van een jaarcontract fulltime (40 uur per week)
Werk/Arbeid		
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
3	WW < 1 jaar	€ 15.000,-
4	WW > 1 jaar	€ 20.000,-
5	WIA / WAO	€ 30.000,-
6	Doelgroepen Banenafpraak (Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	€ 35.000,-
7	WSW inzet (detachering, diensten), niet zijnde in dienst nemen van WSW'ers. Bij in dienst nemen van een WSW'er geldt "doelgroep banenafpraak".	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
8	Vast dienstverband	€ 10.000,- extra op bovenstaande bedragen
9	50+	€ 5.000,- extra op bovenstaande bedragen
10	BBL traject	€ 15.000,-
11	BOL traject	€ 10.000,-
12	Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief	Per medewerker €100,- per besteed uur of factuur ingezette activiteit.
13	In dienst nemen van een niet uitkeringsgerechtigde	€ 10.000,-

Toelichting op de tabel

Participatiewet	De participatiewet is op 1 januari 2015 inwerking getreden en is de opvolger van de Wet Werk en Bijstand (WWB)
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
WSW	Wet Sociale Werkvoorziening

Doelgroepen banenafspraken	Het betreft hier de doelgroepen die meetellen in het kader van de banenafspraken (de gemaakte afspraak om 125.000 banen te creëren voor arbeidsbeperkten), de zogenaamde garantiebannen. Het gaat hier dan onder andere om personen met een Wajong indicatie, WSW-indicatie, WIW / ID baan en personen die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet en niet in staat zijn zelfstandig het Wettelijk Minimumloon te verdienen.
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg (werken en leren).
BOL	Beroepsbegeleidende leerweg (voltijdopleiding).
Niet-uitkeringsgerechtigde	Niet-werkende mensen die geen uitkering ontvangen.

Invulling Social Return on Investment

Bij de invulling van Social Return on Investment zijn verschillende situaties denkbaar:

U neemt een persoon in dienst na ingangsdatum van de overeenkomst.

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de Opdracht.

Voorbeeld 1: De opdrachtduur is 6 maanden en u neemt een persoon in dienst 1 maand na startdatum opdracht. Deze persoon kan dan voor de resterende opdrachtduur van 5 maanden (6 maanden – 1 maand) voor social return opgevoerd worden.

Voorbeeld 2: De opdrachtduur is 24 maanden en u neemt een persoon meteen bij de start van de opdracht in dienst. Deze persoon kan voor de duur van de opdracht, 24 maanden, opgevoerd worden voor social return. Neemt u deze persoon vervolgens ook in vaste dienst, dan kunt u hiervoor 10.000 euro extra opvoeren (conform bouwblok 8)

U heeft al iemand in dienst voor ingangsdatum van de overeenkomst?

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de opdracht minus de tijd dat deze persoon al bij u in dienst is. Wel geldt hierbij de restrictie dat iemand niet langer dan 12 maanden opgevoerd kan worden.

Voorbeeld 3: De opdrachtduur is 6 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 2 maanden in dienst. Deze persoon kan voor de resterende duur van de opdracht, zijnde 4 maanden, opgevoerd worden.

Voorbeeld 4: De opdrachtduur is 18 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 3 maanden in dienst. Deze persoon kan niet 12 maanden, maar maximaal 9 maanden opgevoerd worden.

Het proces na Gunning

De Inschrijver die de Opdracht definitief gegund krijgt, dient na Gunning binnen één (1) week contact op te nemen met de contactpersoon social return van de Aanbestedende dienst, Monique Barten, via m.barten@rsdkrh.nl.

In samenspraak met de contactpersoon social return wordt een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting van 5% over de totale opdrachtwaarde wordt ingevuld.

Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom;
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet;
3. Wijze en timing van tussenevaluatie(s), inclusief bewijsstukken;
4. Wijze en timing van eindevaluatie, inclusief bewijsstukken.

Deze fase resulteert in een concreet en realiseerbaar plan. Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund dient ervoor te zorgen dat dit plan binnen drie (3) weken na gunning goedgekeurd is door de contactpersoon social return. De contactpersoon social return kan, op beargumenteerd schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, deze termijn verlengen tot maximaal twaalf (12) weken.

Bij vragen en/of onduidelijkheden kan Opdrachtnemer de contactpersoon social return benaderen via het hiervoor genoemde e-mailadres.

Bijlage 6 Akkoordverklaring Programma van Eisen

Akkoordverklaring Inschrijver		
Eis	Akkoord	Eventuele toelichting
Eis 1: ...	Ja/Nee	
Eis 2: ...	Ja/Nee	
Eis 3: ...	Ja/Nee	

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum en plaats	
Handtekening	

Bijlage 7 Prijzeninvulformulier

Zie separaat bijgevoegd bestand.

Bijlage 8 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd bestand.