

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare
Europese aanbesteding
Bestuurlijk informatiesysteem
Raadsinformatiesysteem**



Gemeente Vlaardingen

April 2024

Kenmerk: IV.100102

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....	4
1.1 <i>Algemeen</i>	4
1.2 <i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i>	4
1.3 <i>Het aanbestedingsteam</i>	4
HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	5
2.1 OPDRACHT.....	5
2.1.1 <i>Omvang van het contract</i>	6
2.1.2 <i>Huidige situatie</i>	7
2.1.3 <i>Gewenste situatie</i>	8
2.1.4 <i>Doelstellingen</i>	9
2.1.5 <i>Buiten scope</i>	9
2.1.6 <i>Planning</i>	9
2.2 PERCEELINDELING.....	9
2.3 OVEREENKOMST	10
2.4 WACHTKAMEROVEREENKOMST	10
2.5 VERWERKERSOVEREENKOMST	11
2.6 SLA	11
2.7 CPV-CODERING	11
HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	12
HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13
4.1 JURIDISCH KADER.....	13
4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
4.3 VRAGEN	13
4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	14
4.5 KLACHTEN AFHANDELING	14
HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	15
5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	15
5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	15
5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE	17
5.4 BIBOB-ADVIES.....	17
5.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN	18
5.6 SLUITING INDIENINGSTERMIJN.....	18
5.7 COMBINATIE.....	18
5.8 CONCERN/HOLDING	18
5.9 ONDERAANNEMING	18
HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
6.1 ALGEMENE VEREISTEN	20
6.2 UITSLUITINGSGRONDEN	20
6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
6.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	21
6.3.2 <i>Technische bekwaamheid</i>	22
HOOFDSTUK 7. GUNNINGSPROCEDURE.....	24
7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	24
7.1.1 <i>Prijs</i>	24
7.1.2 <i>Gunningscriteria</i>	26
7.2 BEOORDELING	29
7.3 INSCHRIJVING	32

7.4	BEOORDELINGSPROCEDURE	32
7.5	LOTINGSPROCEDURE	33
7.6	AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK	33
7.7	GUNNINGSBESLISSING	34
7.8	BEWIJSMIDDELEN	34
BIJLAGE 1.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	35
BIJLAGE 2.	GIBIT 2023	35
BIJLAGE 3.	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	35
BIJLAGE 4.	INVULFORMULIER PROGRAMMA VAN WENSEN	35
BIJLAGE 5.	INSCHRIJFSTAAT (PRIJZENBLAD).....	35
BIJLAGE 6.	INVULFORMULIER REFERENTIE.DOC.....	35
BIJLAGE 7.	PROTOCOL SOCIAL RETURN GEMEENTE MVS	35
BIJLAGE 8.	CONCEPT OVEREENKOMST.....	35
BIJLAGE 9.	VERWERKERSOVEREENKOMST.....	35
BIJLAGE 10.	WACHTKAMEROVEREENKOMST VNG.....	35

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor de aanschaf, implementatie, beheer en onderhoud van een Bestuurs- en Raadsinformatiesysteem. Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 76.472 inwoners (1 januari 2024, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km². Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten.

Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

1.3 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Hoofdstuk 2. Opdrachtomschrijving

2.1 Opdracht

De gemeente Vlaardingen wil over gaan tot de aanschaf van een digitaal Bestuurs- en Raadsinformatie- en vergadersysteem (BIS/RIS) voor het college van B&W en de gemeenteraad. Deze aan te bieden oplossing moet naadloos aansluiten bij de reeds aanwezige audiovisuele systemen (raads- en burgerzaal) welke in beheer zijn bij de firma Heuvelman uit IJsselstein. Met deze openbare aanbesteding wil de gemeente Vlaardingen een contract afsluiten met één opdrachtnemer voor de levering, implementatie, beheer en onderhoud van een Bestuurs- en Raadsinformatie- en vergadersysteem (BIS/RIS). Wij vragen van inschrijver(s) een offerte voor een 'compleet' informatiesysteem voor openbare publicatie, interne communicatie met het college en raad, webcasting en papierloos vergaderen. Bij voorkeur is het een systeem dat toestaat eveneens met externen digitaal te vergaderen en/of in staat is om te worden verbonden met systemen en applicaties van derden. De gemeente Vlaardingen maakt op dit moment nog gebruik van Notubiz.

De oplossing heeft de volgende doelen:

- een goed geïnformeerd college van B&W en gemeenteraad, die efficiënt en tijdig over de juiste informatie beschikken in voorbereiding op, tijdens en na diens vergaderingen;
- een digitaal systeem waarmee een optimale informatievoorziening en openbaarheid richting raadsleden, inwoners van de gemeente en overige geïnteresseerden is gegarandeerd;
- een webcasting / live-uitzenden van vergaderingen, volledig geïntegreerd met de RIS functionaliteit;
- het soepel volledig afhandelen van de besluitvorming, vanaf het vormgeven in het zaaksysteem van een document tot en met de ondertekening en archivering van een besluit;
- gebruiksgemak voor het secretariaat, de afdeling Strategie/Beleid en Coördinatie (SBC) en griffie om (geheime) vergaderingen en vergaderstukken voor te bereiden, af te handelen en archiveren;
- het faciliteren van de politieke organisatie over de volle breedte om (ad hoc) papierloos te vergaderen;
- een efficiënt en gebruiksvriendelijk systeem.

2.1.1 Omvang van het contract

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 beschreven 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 leverancier Heuvelman;
- het converteren en migreren van de bestaande gegevens (o.a. beeld en geluid, gepubliceerde vergaderingen, documenten en data) 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;
- 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.
- Opdrachtgever heeft de ervaring dat de gebruikers (o.a. gemeenteraad en griffie, college, bestuursondersteuning en 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.

2.1.2 Huidige situatie

Het huidige raadsinformatiesysteem is het Politiek Portaal van Notubiz. Documenten en agendapunten worden doorgezet naar de verschillende agenda's. Bij elk agendapunt kunnen opmerkingen, toelichtingen en besluiten worden vastgelegd.

De college- en raadsvoorstellen worden opgesteld in het zaaksysteem Verseon. Het bestuurlijke besluitvormingsproces (van opstellen tot archivering) wordt tot en met het collegebesluit in het zaaksysteem vormgegeven. Via de afdeling Strategie, Beleid en Coördinatie (lees verder: SBC) worden de stukken via de mail aangeboden aan de griffie ter publicatie in het RIS. Ook de griffie stelt soms stukken op. Raadsvoorstellen worden meerdere malen vastgelegd in het RIS (bij de besluitenlijst van de collegevergadering, bij de agenda van de raadscommissies, bij de raadsvergadering). Hiertoe wordt op de V-schijf door de griffie diverse mapjes bijgehouden waarin de voorstellen worden opgeslagen.

Het RIS is het publicatieportaal naar 'buiten': college- en raadsleden voor de vergaderingen, voor inwoners en andere belangstellenden voor informatieverstrekking over agenda's en onderwerpen en het volgen van de vergaderingen.

De afdeling SBC publiceert de agenda van het college en de zogeheten 'DIMION's (themavergaderingen) voor het college in het BIS, de secretariaten vullen het BIS voor portefeuillehouders- en directie overleggen.

De agenda's van de gemeenteraad, de raadscommissies en overige commissies en werkgroepen worden aangemaakt en gevuld door de griffie en gepubliceerd naar het RIS. Schriftelijke vragen, moties, amendementen en toezeggingen worden door de griffie in het RIS geregistreerd.

Alle raadsvergaderingen zijn live digitaal te volgen en terug te kijken via de Notubox-app en web-omgeving van het huidige RIS. Tijdens het vergaderen van de raad kan er door de aanwezige raadsleden via hun sprekerspost digitaal gestemd worden en is dit voor de kijker direct inzichtelijk tijdens de uitzending en raadpleegbaar in het RIS. De uitslag van de stemming blijft zichtbaar op de website.

De raads- en raadscommissievergaderingen vinden plaats op de locatie Markt 11 te Vlaardingen. Via aanwezige audiovisuele apparatuur in de raadszaal en burgerzaal, worden de uitzendingen gestreamd naar het streamingplatform van Notubiz (raadscommissie via audio, raadsvergaderingen via video). De streamingapparatuur wordt aangeleverd door de RIS leverancier. De real-time back-ups van de vergaderingen worden door zowel de gemeente Vlaardingen (alleen audio) en de RIS leverancier gedaan. De raadscommissies worden gestreamd via audio, de raadsvergaderingen via video.

Beelden worden van daaruit gedeeld op de website van <https://vlaardingen.raadsinformatie.nl>. Naast livebeelden worden op deze manier ook de archiefbeelden gedeeld.

De gemeente Vlaardingen heeft in de huidige huisvestingssituatie een raadszaal en een burgerzaal voor vergaderingen tot haar beschikking. Bij raadsvergaderingen wordt normaal gesproken alleen de raadszaal gebruikt; bij raadscommissievergaderingen worden beide zalen gebruikt; in de raadszaal vergadert dan ook één van de twee raadscommissies. De vergaderingen vinden doorgaans plaats op de donderdagavond.

2.1.3 Gewenste situatie

De opmaak en opslag van stukken vindt plaats in het zaaksysteem Verseon. Op een nader te bepalen toekomstige datum worden stukken opgemaakt en opgeslagen in het zaaksysteem en gearcheveerd in een e-depot.

Na oplevering beschikt het college over een toegankelijk en gebruiksvriendelijk BIS en de gemeenteraad over een toegankelijk en gebruiksvriendelijk RIS waarbij de aandacht voor mensen als gebruikers van het systeem centraal staat. Het systeem sluit aan op de manier van werken, de workflow en het bestuurlijke besluitvormingsproces van de gemeente. Het RIS voegt zich dus naar de werkwijze van de gemeente en niet andersom. Uiteindelijk faciliteert het RIS hiermee alle vergaderingen van het college, de raad, de raadscommissies en overige relevante bijeenkomsten. Het zoeken in het RIS is intuïtief, de stukken zijn geordend in een dossier met de besluitgeschiedenis en aanhangige moties en toezeggingen erbij.

De agenda's (inclusief documenten) worden geregistreerd en gearcheveerd in het zaaksysteem (output uit het RIS). Dat geldt ook voor schriftelijke vragen (en antwoorden), moties en amendementen.

De gebruikers kunnen via de web-omgeving de agenda's beheren en publiceren. De college- en raadsvoorstellen worden aangemaakt en gevuld via het zaaksysteem. Via een koppeling worden de onderliggende stukken van de portefeuillehouders- en directievergaderingen door het secretariaat en de collegevergadering door de adjunct gemeentesecretaris geïmporteerd in het BIS. Voor de vergaderingen van de raadscommissies en raadsvergadering worden deze door de griffie geïmporteerd in het RIS. De agenda's van het presidium, de auditcommissie, de werkgroepen, de agendacommissie, de werkgeverscommissie en overige raadsbijeenkomsten worden rechtstreeks gevuld via de RIS-omgeving door de griffie, door gebruik te maken van een koppeling worden de onderliggende documenten zo veel mogelijk geïmporteerd uit het zaaksysteem. Het RIS blinkt uit in flexibiliteit. Twee gelijktijdig uit te zenden raadscommissies die op het laatste moment veranderen van agenda, of openbaarheid/beslotenheid zijn allemaal geen probleem voor het RIS. Ondanks dergelijke flexibele aanpassingen blijft het systeem stabiel en merken de gebruikers hier niets van.

De gemeente Vlaardingen heeft een raadszaal en een burgerzaal ter beschikking. Bij raadsvergaderingen wordt normaal gesproken alleen de raadszaal gebruikt; bij raadscommissievergaderingen worden beide zalen gebruikt; in de raadszaal vergadert dan ook één van de raadscommissies en vindt het sprekersplein plaats.

De raadscommissies worden gestreamd via audio, de raadsvergaderingen via video.

De audio- en videobestanden worden in de toekomst overgedragen aan het e-depot van het Stadsarchief Vlaardingen, waarbij de gemeente Vlaardingen de wens heeft om dit proces in de toekomst via een automatische koppeling te laten plaatsvinden. Het moet mogelijk zijn om het overdragen in een bulk van vergaderingen te doen. Bij de wisseling van leverancier of faillissement worden de opnames inclusief agenda- en sprekersindexeringen overgedragen of terug geleverd aan de gemeente Vlaardingen.

De Oplossing voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving.

2.1.4 Doelstellingen

Opdrachtgever wil de informatievoorziening aan de raad en derden verbeteren zodat:

- de griffie en de eindgebruikers (college-, (steun-)raadsleden) kunnen werken vanuit een eenvoudige gebruikersomgeving voor de afhandeling van haar deel van het besluitvormingsproces. Het zaaksysteem is de bron van de bestuurlijke besluitvorming. Het BIS en RIS maken daaruit selecties. Handelingen die moeten worden gearriveerd leiden tot plaatsing in zaaksysteem.
- (Steun-)raadsleden eenvoudig en op één plaats 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 verbeteren zodat:

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

2.1.5 Buiten scope

Onderstaande zaken vallen buiten de scope van de opdracht:

- de aanpassing, verbetering of optimalisering van het bestuurlijk besluitvormingsproces in de ambtelijke organisatie;
- het leveren van audiovisuele apparatuur en functionaliteiten.

2.1.6 Planning

Na definitieve gunning op 12 juli 2024 zal Leverancier aanvangen met het opstellen van een migratieplan, dat ter goedkeuring moet worden voorgelegd aan de Opdrachtgever. Na goedkeuring zal Leverancier starten met de implementatie en migratie van oude documentatie in nieuwe systeem. Op 1 januari 2025 dient de BIS/RIS applicatie in productie te zijn genomen.

2.2 Perceelindeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

- Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet.
- De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.3 Overeenkomst

Er zal een Overeenkomst (zie **conceptversie Bijlage 8**) worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van 4 jaar met een optie om nog eens 4 jaar te verlengen. Indien de Overeenkomst na 4 jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De aanbestedende dienst is voornemens om 1 oktober 2024 te hanteren als startdatum van de Overeenkomst.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023) van toepassing en opgenomen in **Bijlage 2** van deze Aanbestedingsleidraad. De toepasselijkheid van de algemene (levering) voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst van de hand gewezen zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Indexering

Als de verstreken looptijd sinds aanvang van de overeenkomst korter is dan een jaar, geldt de eerste mogelijkheid tot indexeren per 1 januari van het volgende jaar.

2.4 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Vlaardingen behoudt zich het recht voor een wachtkamerconstructie toe te passen. Op basis van de beoordeling van inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als eerstvolgende is gerangschikt, kan door de gemeente Vlaardingen in de wachtkamer worden geplaatst. Op het moment dat gemeente Vlaardingen hiertoe besluit, zal zij hiertoe een verzoek doen onder de volgende voorwaarden:

- Toetreding tot de wachtkamer betekent dat de betreffende inschrijver bereid is de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen voor de duur van de wachtkamer;
- De betreffende inschrijver daadwerkelijk bereid is om een overeenkomst aan te gaan als beëindigingsvoorwaarde van de overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer van toepassing is; en
- De betreffende inschrijver in de wachtkamer zich bewust is dat gemeente Vlaardingen niet de plicht heeft om met inschrijver een overeenkomst aan te gaan als beëindigingsvoorwaarde van de overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer van toepassing is,

Als de eerstvolgende inschrijver instemt met het voorwaardelijk verzoek treedt hij in de wachtkamer. De wachtkamer geldt tot uiterlijk 1 jaar na ingangsdatum overeenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage 10 toegevoegd.

2.5 Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) is van toepassing omdat, in opdracht van de gemeente, persoonsgegevens worden verwerkt. Voor deze opdracht is de gemeente “verwerkingsverantwoordelijke” en de Opdrachtnemer “verwerker”. Een verwerkersovereenkomst is daarom van toepassing. Deze is opgenomen in **Bijlage 9** van de Aanbestedingsleidraad.

2.6 SLA

Opdrachtgever stelt samen met opdrachtnemer een SLA op.

2.7 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

72680000-1 Leveren van software

Hoofdstuk 3. Programma van eisen en wensen

Het programma van Eisen en Wensen is als Bijlage 3 aan dit document toegevoegd. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de gestelde eisen. Indien u niet voldoet aan de eisen en gevraagde dienstverlening dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Invulinstructie programma van wensen

De gemeente Vlaardingen heeft een aantal wensen waarvan zij graag wil weten of uw oplossing daarin voorziet. Aan een wens wordt voldaan wanneer uw oplossing hier standaard in voorziet, dus zonder extra kosten. Het aanleveren van een toelichting op een wens is niet toegestaan zodat er ook geen verwarring over het antwoord kan ontstaan. De beoordeling van een wens is Ja of Nee: uw oplossing voorziet wel of uw oplossing voorziet niet in de gevraagde wens.

Er bestaan 4 mogelijkheden:

- a) uw oplossing voorziet in de gevraagde wens. Er zijn voor de gemeente Vlaardingen geen extra kosten aan verbonden. Uw antwoord is "Ja".
- b) uw oplossing voorziet niet in de gevraagde wens. Uw antwoord is "Nee".
- c) uw oplossing voorziet niet in de wens maar door uw inschrijfprijs te verhogen voldoet de oplossing wel aan de wens. De wens en de kosten van de wens maken nu integraal onderdeel uit van uw inschrijving. De gemeente Vlaardingen heeft dus geen keuze in het wel of niet afnemen van deze wens. Er zijn voor de gemeente Vlaardingen geen extra kosten aan verbonden omdat de kosten hiervan in uw prijsstelling (= inschrijfprijs) zijn meegenomen. Uw antwoord is dan "Ja".
- d) uw oplossing voorziet niet in de wens maar u geeft aan wat de kosten zijn wanneer deze wens door de gemeente Vlaardingen afgenomen wordt. De gemeente Vlaardingen heeft dus de keuze om deze wens wel of niet af te nemen. De wens en de kosten van de wens maken geen integraal onderdeel uit van uw inschrijving. Uw antwoord is "Nee". Gebruik voor het eventueel opgeven van de kosten de kolom 'Eventuele kosten'.

Het voldoen aan wensen kan extra punten opleveren en vormt onderdeel van de gunningscriteria (zie H7.1, kwaliteitsonderdeel 1 Programma van Wensen).

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.

Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding op TenderNed	17 april 2024
Sluitingsdatum 1 ^e vragenronde	01 mei 2024 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen no.1	08 mei 2024
Sluitingsdatum 2 ^e (laatste) vragenronde	15 mei 2024 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen no.2	22 mei 2024
Uiterste inleverdatum inschrijving	05 juni 2024 12:00 uur
Opening kluis	05 juni 2024 > 12:00 uur
Demonstratie inschrijvers	week 24
Voornemen tot gunning + start verificatiefase	19 juni 2024
Standstill periode	20 juni 2024 – 11 juli 2024
Gunning definitief	12 juli 2024
Implementatie nieuwe RIS (start contract)	01 oktober 2024
Migratie oude RIS (start)	01 oktober 2024
Migratie oude RIS (einde)	31 december 2024
Live gang – ingangsdatum looptijd contract	01 januari 2025

4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van

inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

4.5 Klachten afhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#) en dan specifiek Deel 1.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.3.

Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden

5.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

5.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en wensen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij hebben hiervoor een Protocol Social Return ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. Het Protocol Social Return is als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.

14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.
16. Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument(lees verder: UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

5.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

5.4 Bibob-advies

De aanbestedende dienst overweegt de mogelijkheid te benutten bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

5.6 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in paragraaf 3.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

5.7 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

5.8 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.9 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver

daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.
- Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere redenen dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

Hoofdstuk 6. Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 2.87) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het UEA in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (**bijlage 1**). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver e.a. aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;

Deel III: Uitsluitingsgronden;

Deel IV: Selectiecriteria;

Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een

criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het onderekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €2.500.000,- per

gebeurtenis en € 5.000.000,00 per jaar bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

6.3.2 Technische bekwaamheid

Referenties

Inschrijver wordt gevraagd om voor de onderstaande kerncompetenties één referentieproject te beschrijven over de afgelopen drie kalenderjaren van 1 januari 2021 tot 1 januari 2024. Met het inleveren van de referentie(s) toont inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde /diensten uit te voeren.

De referentie dient zodanig beschreven te worden dat voor de gemeente Vlaardingen duidelijk zichtbaar is dat de kerncompetentie(s) al eerder door inschrijver is/zijn uitgevoerd, inschrijver kan hiervoor gebruik maken van **Bijlage 6** Format Referentieverklaring. Het gaat om de volgende kerncompetentie(s):

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van en het binnen 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst gebruiksklaar opleveren van een BIS/RIS voor (openbare) publicatie, interne communicatie, verslaglegging en archivering, webcasting en papierloos vergaderen voor een overheidsorganisatie met minimaal 100 gebruikers.

Kerncompetentie 2: De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de migratie van data uit een bestaand BIS/RIS.

Kerncompetentie3: De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het koppelen van een BIS/RIS aan een zaakstelsel, AV-middelen stelsel en Digitale Archief Ruimte.

Om deze ervaring aan te tonen moet inschrijver een opgave doen van relevante referentieproject(en) waarvan de datum van oplevering ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Hetzelfde referentieproject mag voor beide kerncompetenties toegepast worden.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (**bijlage 6**, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen.

De aanbestedende dienst kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Kwaliteitsborgingsysteem

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk kwaliteitsborgingsysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, vergelijkbaar met NEN ISO 9001:2000, 9001:2008. Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk informatiebeveiligingsysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001.

Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Hoofdstuk 7. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 6 en 7 van het aanbestedingsdocument, en;
- b) hebben aangetoond dat de in paragraaf 66.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- c) hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 6.1 en de geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen.

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningscriterium	Maximum te halen punten
Prijs, (inschrijfsom, looptijd 4 + 4 = 8 jaar)	300
1. Programma van Wensen	350
2. Visie	75
3. Plan van aanpak implementatie en support	125
4. Gebruiksvriendelijkheid – demonstratie	150
Kwaliteit	700
Totaal	1000

7.1.1 Prijs

De prijsstelling dient te bestaan uit een totaalprijs met een onderverdeling naar:

1. structurele kosten:
 - a. een vast bedrag per jaar voor abonnementskosten uitgaande van 160 accounthouders
 - b. een vast bedrag per vergadering, uitgaande van 60 vergaderingen op jaarbasis
 - c. hosting bestaande vergaderingen/vergaderstukken
2. incidentele kosten, zoals:
 - a. opleidingskosten
 - b. kosten uitbreidingsmodules
 - c. implementatiekosten / kosten overzetten oude data naar nieuwe systeem
 - d. kosten overgang naar ander systeem na afloop contractperiode

De prijs vormt 30% van de score bij de beoordeling.

Totaalprijs opdracht voor gehele looptijd.

Op het prijzenblad (**bijlage 5**) worden de kosten opgenomen voor de hele looptijd (inclusief verlengingen) van 8 jaar.

Alle onderstaande kosten moeten zijn opgenomen in de standaardprijs:

- Levering software;
- Indien noodzakelijk maatwerk voor koppelingen;
- Installatie;
- Implementatie van de software;
- Training van de gebruikers;
- Migratie van alle gegevens van het huidige raadsinformatiesysteem naar het nieuwe softwarepakket;
- Licentiekosten (inclusief optiejaren);
- Support;
- Verwerking van de vergaderingen;
- Kosten van de bij een vergadering van de raad of commissie behorende dienstverlening.
- Opslag van data/hosting van alle gegevens van het huidige raadsinformatiesysteem en alle nieuwe data die gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gegenereerd
- Kosten voor uitzendingen.
- Kosten om te (blijven) voldoen aan relevante wet- en regelgeving
- Gewenste aanpassingen.

Er dienen marktconforme, reële tarieven te worden ingediend. Negatieve of nul prijzen zijn niet toegestaan. Optionele componenten die tot een meerprijs kunnen leiden dienen ook op het prijzenblad (**bijlage 5**) te worden vermeld.

Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van 160 gebruikers. Dit aantal is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Vergelijkbaarheid

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

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De

score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

Laagste totaalprijs

-----X Maximaal aantal te behalen punten

Aangeboden totaalprijs van Inschrijver

In geval van gelijke totaalscore zal de inschrijving met de hoogste score op het Kwaliteitsonderdeel Programma van Wensen de opdracht gegund krijgen. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal van die betreffende inschrijvingen de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteitsonderdeel Gebruiksvriendelijkheid – demonstratie de opdracht gegund krijgen. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal van die betreffende inschrijvingen de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteitsonderdeel Plan van Aanpak implementatie en support de opdracht gegund krijgen. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting onder notarieel toezicht plaatsvinden.

Voor het doen van een prijsopgave gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- De invulvelden mogen alleen cijfers bevatten en geen letters
- Er mogen geen 0 bedragen worden ingevuld
- Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld
- Alle prijzen zijn all-in prijzen, dus inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport en aflevering, reiskosten, opslagkosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.

7.1.2 Gunningscriteria

Het onderdeel Kwaliteit is de score die u behaalt op de volgende 4 kwaliteitsonderdelen, de gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer die hem kan voorzien van toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een Inschrijver biedt, hoe hoger hij op dit onderdeel deze onderdelen kan scoren. De uitwerkingen van deze kwaliteitsonderdelen dienen volledig, logisch en SMART te zijn geformuleerd.

Kwaliteitsonderdeel 1 Programma van Wensen (350 punten)

De gemeente heeft een Programma van Wensen opgesteld. Elke wens heeft een maximaal aantal te behalen punten. De Inschrijver geeft in het Invulformulier Programma van Wensen (**bijlage 4**) aan in hoeverre de aangeboden BIS/RIS applicatie voldoet aan de betreffende wens. De puntentoekenning staat achter elke wens vermeld. Alle wensen dienen bij de prijs inbegrepen te zijn.

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

Maximaal kunnen voor de wensen in het Programma van Wensen 86 punten worden gehaald. Het aantal toegekende punten van alle wensen wordt omgerekend naar het maximaal te scoren aantal van 350 punten voor dit kwaliteitscriterium volgens de formule: gerealiseerde punten/86 * 350.

Voorbeeld.

Voor de wensen zijn in totaal 50 punten gerealiseerd. De betreffende Inschrijver krijgt $50/86 * 350 = 203$ punten voor het gunningscriterium 'Programma van Wensen'.

Kwaliteitsonderdeel 2 Visie (75 punten)

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

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een duidelijke visie geeft (maximaal 3 blz. A4, lettertype Arial 10) op de ontwikkelingen in de markt, de techniek, (veranderende) wet- en regelgeving en klantwensen en deze te vertalen in een concreet plan voor de korte termijn (één jaar vooruit) en de langere termijn (tot drie jaar vooruit). Daarin dienen tenminste de volgende zaken aan bod te komen:

1. Uitwerking van de visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de software. 2.

Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.

3. Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).

4. Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?

5. Leg uit hoe uw huidige oplossing de principes van 'Common Ground' ondersteunt en beschrijf uw plannen voor toekomstige integratie en ontwikkeling in lijn met deze principes. 6. Hoe zorgt u voor

afstemming met uw opdrachtgever inzake gesignaleerde ontwikkelingen in de markt, bijvoorbeeld op het gebied van regionalisering en de techniek en noodzakelijke aanpassingen van producten en diensten?

7. Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van gebruikers en vertaalt u deze in uw producten en diensten?

In de scoretabel wordt voor dit kwaliteitsonderdeel maximaal 75 punten toegekend.

Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking van bovenstaande punten op de volgende aspecten: Mate van volledigheid, concreetheid van de beschrijving (SMART) en relevantie voor aanbestedende dienst.

Kwaliteitsonderdeel 3 Plan van Aanpak implementatie en support (125 punten)

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

In het Plan van Aanpak (maximaal 5 pagina's A4, lettertype Arial 10) staat de toelichting op de implementatie en support centraal. Onderdelen die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn:

1. Hoe de fasering verloopt voor levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving met als doel op 1 januari 2025 een volledig operationeel raadsinformatiesysteem te hebben, inclusief training voor (nieuwe) gebruikers;
2. Manier van aansluiting op de huidige ICT-architectuur;
3. Conversie van de bestaande data;
4. Koppeling met het zaakstelsel van de gemeente;
5. De mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering;
6. De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde fte's bij opdrachtnemer en de gemeente;
7. Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders;
8. Manier van uitvoeren van de bijbehorende werkzaamheden zoals verwerking en indexering van de vergaderingen;
9. SLA bij storingen, onderhoud, wijzigingsverzoeken en vragen (na definitieve gunning wordt in overleg met de gemeente de SLA afgestemd);
10. Frequentie van updates en upgrades;
11. Proof of concept met planning;
12. Alternatief scenario indien de planning niet gehaald wordt.

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

Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking van bovenstaande punten op de volgende aspecten:

- Mate van volledigheid, concreetheid van de beschrijving (SMART) en relevantie voor aanbestedende dienst.

Kwaliteitsonderdeel 4 Gebruiksvriendelijkheid - demonstratie (150 punten)

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtieve, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd om in een demo het functioneren van het systeem te demonstreren.

De toets zal plaatsvinden aan de hand van wensen en eisen die door het beoordelingsteam zijn geselecteerd uit het Programma van Eisen en Wensen. De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De beoordeling van wensen en eisen vindt individueel plaats door het beoordelingsteam dat bestaat uit vertegenwoordigers van de verschillende gebruikersgroepen. Bij de beoordeling gelden de volgende criteria:

1. De functionaliteit is aanwezig en werkt
2. De functionaliteit is efficiënt in gebruik (beperkt aantal clicks)
3. De functionaliteit is logisch ingericht en vorm gegeven, begrijpelijk en legt zichzelf als het ware uit
4. De functionaliteit biedt duidelijk meerwaarde ten opzichte van het gevraagde

De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De vier genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

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

7.2 Beoordeling

Kwaliteitsonderdeel 2 en 3 van de gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- Mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is.

Punten kunnen (met uitzondering van het programma van wensen) verkregen worden volgens onderstaand schema:

score	kwalificatie	Betekenis
Geen	Niet beoordeelbaar	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.
10%	Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

60%	Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
80%	Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
100%	Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.

U mag voor uw beantwoording maximaal het vermelde aantal A4 pagina's (inclusief bijlages) gebruiken in lettertype Arial, lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling en terzijde gelegd.

Kwaliteitsonderdeel 4 van de gunningscriteria wordt beoordeeld met een cijfer. Bij het beoordelingscijfer 4 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Bij het beoordelingscijfer 2 worden geen punten gegeven. Bij het beoordelingscijfer 1 volgt een knock-out van de inschrijver, dat wil zeggen dat de inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling en daarmee niet meer in aanmerking kan komen voor gunning van de opdracht. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden. In de onderstaande tabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van "meerwaarde" hoort bij een bepaald cijfer.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale score
4	Uitstekend: de getoonde functionaliteit scoort op alle criteria hoog en biedt veel meerwaarde	100%
3	Goed: de getoonde functionaliteit scoort op alle criteria goed en biedt beperkt meerwaarde	50%
2	Voldoende: de getoonde functionaliteit is aanwezig en werkt voldoende	10%
1	Onvoldoende: de getoonde functionaliteit werkt niet of onvoldoende	0%

Beoordeling

Per Inschrijver worden de scores van de prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en de Inschrijver met de hoogste som wint.

(Voorlopige) gunningsbeslissing

Vervolgens wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing gestuurd. Het gunningsbesluit wordt ter vaststelling voorgelegd aan de gemeenteraad.

Gunningsbesluit

Mocht het geval zich voordoen, dan zal de gemeente niet eerder de beoogde overeenkomst sluiten dan nadat een klacht is afgehandeld c.q. de voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.

De gunningsbeslissing wordt definitief indien er geen juridische belemmeringen (meer) zijn en de winnende inschrijver(s) een opdrachtbrief plus definitieve overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

7.3 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. UEA

2. Uittreksel uit het handelsregister

Dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding.

3. Prijzenformulier

De Inschrijver dient via bijlage 8 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de volgende onderdelen:

Bij de inschrijving dient de inschrijver tevens de openbegroting, waaruit de opbouw van de inschrijvingssom blijkt. De inschrijvingssom zoals deze is vermeld op de openbegroting, dient overeen te komen met de inschrijvingssom.

Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per gunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

7.4 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

- Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
- Controle op voorwaarden en eisen.
Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
- Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie.
De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat

uit circa 5 leden. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aangaande techniek en bestuur en bestaat uit: een projectleider, een senior raadsadviseur/plaatsvervangend griffier, een raadslid, een coördinator afdeling Strategie, Beleid en Coördinatie en een medewerker informatiebeheer. De beoordelingscommissie wordt ter zijde gestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver.

Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.

In geval van gelijke totaalscore zal de inschrijving met de hoogste score op het Kwaliteitsonderdeel Programma van Wensen de opdracht gegund krijgen. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal van die betreffende inschrijvingen de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteitsonderdeel Gebruiksvriendelijkheid – demonstratie de opdracht gegund krijgen. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal van die betreffende inschrijvingen de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteitsonderdeel Plan van Aanpak implementatie en support de opdracht gegund krijgen. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting onder notarieel toezicht plaatsvinden.

7.5 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

7.6 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering

worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

7.7 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.
3. Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.
4. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

7.8 Bewijsmiddelen

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook paragraaf 6.2 en 5.3):

- een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;
- Kopie van het kwaliteitscertificaat;

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. Gibit 2023**
- Bijlage 3. Programma van Eisen en Wensen**
- Bijlage 4. Invulformulier Programma van Wensen**
- Bijlage 5. Inschrijfstaat (prijzenblad)**
- Bijlage 6. Invulformulier referentie.doc**
- Bijlage 7. Protocol Social Return Gemeente MVS**
- Bijlage 8. Concept Overeenkomst**
- Bijlage 9. Verwerkersovereenkomst**
- Bijlage 10. Wachtkamerovereenkomst VNG**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.