

Aanbestedingsdocument

Europese openbare procedure

Raadsinformatiesysteem 2024 – 2032



Gemeente Zeist

Kenmerk:

2023-07 / TN 412327

Eerste publicatie:

31 mei 2023

Versie:

26 juni 2023 (incl. wijzigingen n.a.v. Nvl 1)



Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Gemeente Zeist	3
1.3	Opdracht	3
1.3.1	Omschrijving	3
1.3.2	Omvang	4
1.3.3	Perceelindeling	4
1.3.4	Looptijd	4
2	Aanbestedingsprocedure	5
2.1	TenderNed	5
2.2	Contactpersoon	5
2.3	Planning	5
2.4	Nota van inlichtingen	6
2.5	Uitgangspunten bij de procedure	6
2.5.1	Algemeen	6
2.5.2	Vertrouwelijkheid	6
2.5.3	Samenwerkingsverbanden en beroep op derden	7
2.5.4	Gestanddoeningstermijn	7
2.5.5	Tenderkostenvergoeding	8
2.5.6	Klachtenregeling	8
2.6	Indienen van een inschrijving	8
2.7	Beoordeling van uw inschrijving	8
2.8	Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking	9
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
3.1	Uitsluitingsgronden	10
3.1.1	Sanctiepakket Rusland	10
3.2	Geschiktheidseisen	10
3.2.2	Beroepsbevoegdheid	10
3.2.3	Financiële en economische draagkracht	11
3.2.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
3.3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4	Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht	13
4.1	Programma van eisen en wensen	13
4.2	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	13
4.3	Social Return On Investment (SROI)	13
5	Gunning	14
5.1	Prijs 14	
5.1.1	Scoretoekenning	14
5.2	Kwaliteit	15
5.2.1	Subgunningscriterium - Wensenlijst	15
5.2.2	Subgunningscriterium - Informatiearchitectuur en innovatie	15
5.2.3	Subgunningscriterium - Implementatie van het RIS, migratie van de data, realisatie van koppelingen, ketenregie, beheer en support	16
5.2.4	Subgunningscriterium - Gebruikersbeleving	17
5.2.5	Scoretoekenning	18
6	Bijlagen	19

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld om één opdrachtnemer te contracteren die de levering, implementatie, het beheer en onderhoud kan verzorgen van een raadsinformatiesysteem (RIS). De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De gemeente Zeist volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.2 Gemeente Zeist

De gemeente Zeist (de gemeente) is een middelgrote gemeente in de provincie Utrecht en telt ruim 63.000 inwoners. De gemeente bevat vijf kernen: Austerlitz, Bosch en Duin, Den Dolder, Huis ter Heide en Zeist. De kernen bevinden zich in het bosrijke gebied van de Utrechtse Heuvelrug.

Als gemeente hanteren we de kernwaarden: 'vertrouwen, nabijheid en kracht'. Dit passen we toe in zowel onze bedrijfsvoering als in onze dienstverlening. Wij zien de Zeister samenleving in al haar diversiteit als een bron van kwaliteit, kennis en kracht. Om deze reden bouwen wij samen met inwoners, maatschappelijke instellingen en bedrijven aan een mooi en duurzaam Zeist. Als gemeente gaan we ook met de tijd mee, zowel in maatschappelijke als technologische ontwikkelingen.

De gemeenteraad vertegenwoordigt de inwoners van Zeist, bepaalt het gemeentelijk beleid en controleert de uitvoering daarvan. Daarnaast heeft de gemeenteraad een signalerende functie voor ontwikkelingen of gebeurtenissen in de Zeister samenleving. De gemeenteraad wordt in zijn taken ondersteund door de raadsgriffie. Door een goed informatiemanagement én verrijking van informatie zorgt de raadsgriffie ervoor dat de volksvertegenwoordigers hun rol zorgvuldig kunnen uitoefenen. De raadsgriffie wordt daarin gefaciliteerd door het RIS.

De organisatie, de gemeenteraad en de raadsgriffie streven naar een excellente dienstverlening voor onze inwoners. Dit vereist een betrouwbare en duurzame informatievoorziening, waarbij informatie toegankelijk en vindbaar is.

1.3 Opdracht

1.3.1 Omschrijving

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

Het streven is om 1 januari 2024 de implementatie van het RIS te voltooien zonder de koppelingen. Vervolgens willen wij 29 maart 2024 de implementatie van het RIS voltooien mét de koppelingen. Zie voor meer informatie 'Bijlage 1 - Programma van eisen en wensen'.

Binnen de scope

- Leveren van een RIS, inclusief licenties.
- Leveren van een webcastoplossing.
- Leveren van een vergaderapp.
- Verzorgen van projectmanagement en projectrealisatie conform de methodiek zoals beschreven in 'Bijlage 1 – Programma van eisen en wensen' (hoofdstuk 'Projectaanpak').

- Trainen van gebruikersgroepen.
- Migreren en importeren van data uit het huidige RIS.
- Leveren van beheer en support voor het RIS, inclusief gebruikersondersteuning, helpdesk, updates en upgrades.
- Ondertitelen van Video on Demand (VOD).
- Leveren van transcriptie.

Het RIS moet gekoppeld worden aan het bestaande AV-systeem, het Zaaksysteem en een e-Depot. In deze aanbesteding wordt tevens bijzondere aandacht gegeven aan het inpassen van het RIS in de totale informatiehuishouding van de gemeente. Dit betreft ook zaken als de metadatering van informatie (zoals documenten, audio- en audiovideo-opnames), maar ook het bewaren, vernietigen en archiveren van informatie.

Buiten de scope

- Ondersteunen van een bestuurlijk informatiesysteem (BIS).
- Interne ICT connectiviteit en connectiviteit met het internet.
- Levering en support van gebruikersapparaten, zoals laptops, tablets en telefoons.
- Overeenkomst met toeleveranciers zoals KOOP, zaaksysteem.nl, het e-Depot of AVEX.
- Overeenkomst met de leverancier van de software voor digitale handtekening.

1.3.2 Omvang

De geraamde waarde van de initiële levering is € 850.000 (incl. verlengsopties, excl. BTW). Gezien het hier gaat om een raamovereenkomst hanteren wij een maximale waarde van € 1.000.000 (excl. BTW). Dit bedrag bestaat uit een raming van zowel eenmalige als structurele kosten. Hierbij is tevens rekening gehouden met een marge van 10%. De genoemde bedragen zijn indicatief. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.3.3 Perceelindeling

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

1.3.4 Looptijd

De raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht jaar. De beoogde looptijd van de overeenkomsten is van 1 januari 2024 tot 1 januari 2028 met daarna een optie tot eenzijdige verlenging van de gemeente van vier keer één jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 TenderNed

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- ✓ Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld.
- ✓ U via TenderNed vragen kunt stellen.
- ✓ U via TenderNed uw inschrijving moet indienen.
- ✓ De gemeente de gunningsbeslissing via TenderNed zal versturen.

In geval van technische vragen over de werking van het TenderNed platform kunt u op werkdagen van 08:30-17:00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Website: www.tenderned.nl/contact, email: servicedesk@tenderned.nl, telefoon: 0800-836 33 76.

2.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Laudy Blok, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers of externe adviseurs van de gemeente te benaderen over deze aanbesteding. Inschrijvers die dit wel doen en/of anders dan middels de aangegeven route, kunnen uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

De communicatie vindt plaats in het Nederlands, zowel de inschrijving als alle overige correspondentie. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De gemeente kan in dit geval om een officiële vertaling verzoeken. De inschrijver dient deze zelf te bekostigen en moet ervoor zorgen dat de vertaling binnen de -door de gemeente gestelde- termijn verstrekt wordt.

2.3 Planning

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

Stap	Deadline
Publiceren aanbesteding	Woensdag 31 mei 2023
Indienen vragen (1 ^e vragenronde)	Maandag 19 juni 2023 (11.00 uur)
Publiceren antwoorden (1 ^e Nota van Inlichtingen)	Maandag 26 juni 2023
Indienen vragen (2 ^e vragenronde)	Maandag 3 juli 2023 (11.00 uur)
Publiceren antwoorden (2 ^e Nota van Inlichtingen)	Maandag 10 juli 2023
Sluiting inschrijftermijn	Maandag 24 juli 2023 (11.00 uur)
Demo's	Dinsdag 22 augustus 2023
Bekend maken voornemen tot gunning	Vrijdag 25 augustus 2023
Bezwaarperiode (stand still-termijn)	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Vrijdag 15 september 2023
Verificatiegesprek	Dinsdag 19 september 2023
Aanvang implementatieperiode	Woensdag 20 september 2023
In productie basisomgeving / ingangsdatum raamovereenkomst	Maandag 1 januari 2024

2.4 Nota van inlichtingen

Tijdens de procedure kunt u vragen en opmerkingen indienen. Geef hierbij aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer of bijlage de vraag betrekking heeft. De gemeente zal alle vragen anonimiseren en beantwoorden in een nota van inlichtingen.

Naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen kan het voorkomen dat u op de antwoorden wilt reageren. Dat kan in de tweede vragenronde. Tijdens deze vragenronde kunt u alleen vragen stellen naar aanleiding van bij de eerste nota van inlichtingen gegeven antwoorden. Het stellen van nieuwe vragen -die ook in de eerste vragenronde gesteld hadden kunnen worden- is in beginsel niet toegestaan.

U kunt de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen, namelijk als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen. Dit betreft een vertrouwelijke vraag. Geef dit bij de vraag nadrukkelijk aan. Als de gemeente oordeelt dat de vraag niet als vertrouwelijk kan worden aangemerkt, krijgt u de mogelijkheid om de vraag terug te trekken, dan wel om deze als openbare vraag in te dienen.

Mocht u tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of onvolkomenheden tegenkomen in de aanbestedingsstukken, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft de gemeente gelegenheid te reageren en eventueel actie te ondernemen. Doet u dit niet, dan vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u de gemeente niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

2.5 Uitgangspunten bij de procedure

2.5.1 Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken en verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard.
 - alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.
- Op deze opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020) van toepassing. Deze kunt u vinden onder 'Bijlage 4 - GIBIT 2020'. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:
 1. Nota's van inlichtingen.
 2. Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices.
 3. GIBIT 2020.
 4. Uw inschrijving.Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.5.2 Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.

- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- De gegevens die de gemeente in de aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

2.5.3 Samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (waaronder een combinatie, consortium en joint venture) of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Samenwerkingsverbanden

- Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Geef in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wijze van deelneming, aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is.
- Geef in deel II B van het UEA informatie over vertegenwoordigers, aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Geef in deel II C van het UEA beroep op draagkracht, aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband.
- Indien u als samenwerkingsverband een inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen.
- Een samenwerkingsverband dient als één inschrijver één inschrijving in.

Beroep op derden

- Een hoofdaannemer is jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten.
- Geef in deel II C van het UEA beroep op draagkracht, aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C "ja" invult, moet deze derde tevens afzonderlijk een UEA indienen.
- Geef in deel II D van het UEA onderaannemers, aan of u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. De gemeente kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen.
- Indien de gemeente hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.

Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

De gemeente behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere inschrijver heeft ingeschreven.

2.5.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet minimaal 12 maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (gunnings)beslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, dient u uw inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.5.5 Tenderkostenvergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

2.5.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is tevens te bereiken via inkoop@zeist.nl. Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op <https://www.zeist.nl/ondernemen/inkoop-en-aanbesteden>.

As u het niet eens bent met de uitspraak van het klachtenmeldpunt, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan inkoop@zeist.nl. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.6 Indienen van een inschrijving

Uw inschrijving moet bestaan uit de volgende onderdelen:

- Prijzenblad, zie 'Bijlage 5 – Prijzenblad'.
- Volmacht (indien van toepassing), zie 'Bijlage 6 – Volmacht tekeningsbevoegdheid'.
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie 'Bijlage 7 – UEA'.
- Referentieverklaringen, zie 'Bijlage 8 – Referentieverklaring'.
- Verklaring verordening (EU) 2022/576, zie 'Bijlage 9 – Verklaring verordening (EU) 2022/576'.
- Kwaliteitsdocumenten, zie hoofdstuk 5.

U dient de documenten in te dienen in een algemeen toegankelijke format. Zorg ervoor dat de documenten ondertekend worden door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Lever uw inschrijving tijdig in via TenderNed. Als de deadline verstreken is, kunt u uw inschrijving niet meer indienen. Ondervindt u technische problemen, dan moet u dit voor de sluiting van de inschrijftermijn melden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. De gemeente besluit *of* en *hoe* er in het proces wordt ingegrepen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

2.7 Beoordeling van uw inschrijving

Fase 1: Als eerste wordt beoordeeld of uw inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als uit uw inschrijving blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Fase 2: Van de inschrijvingen die fase 1 zijn doorgekomen, worden de gunningscriteria beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit 3 materiedeskundige medewerkers van de gemeente. Een inkoopadviseur begeleidt de beoordeling procesmatig. Ieder lid van het beoordelingsteam zal individueel de kwaliteitsdocumenten van de inschrijvingen beoordelen. De definitieve scores voor de kwaliteitsdocumenten worden vervolgens in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de scoretoekenning bereikt dient te worden. Bij de beoordeling van de kwaliteit heeft het beoordelingsteam geen kennis van de aangeboden prijzen. De betrokken inkoopadviseur houdt deze achter tot na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Vervolgens worden de prijzen bij de kwalitatieve scores gevoegd en wordt de eindscore per inschrijving berekend.

Bij een gelijke eindscore zal de hoogste score op subgunningscriterium 'Gebruikersbeleving' doorslaggevend zijn. Is deze score tevens gelijk, dan zal er worden geloot.

2.8 Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon, of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (stand still-termijn). Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking wordt overgegaan, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen via inkoop@zeist.nl indien u een kort geding aanhangig maakt.

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de besprekingen met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel worden besloten een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen worden gestopt, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Verplichte uitsluitingsgronden

U dient in het UEA (deel III, A/B) te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- 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.
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies.

Facultatieve uitsluitingsgronden

U dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

3.1.1 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland.
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd.
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in 'Bijlage 9 – Verklaring verordening (EU) 2022/576'.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

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

3.2.3 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000 per schadegeval en minimaal €2.500.000 per jaar, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie

De gemeente zoekt een ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt over het implementeren en onderhouden van een RIS. Binnen deze opdracht onderkent de gemeente de hieronder beschreven kerncompetentie. Voor deze kerncompetentie dient u te beschikken over minimaal één referentie. Maar hiervoor gebruik van 'Bijlage 8 – Referentieverklaring'.

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

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

ISO 9001:2015

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

ISO 27001

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

3.3 Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij uw inschrijving dient u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.6 aan te leveren. U moet bereid en in staat zijn om overige bewijsstukken voorafgaand aan een definitieve gunning te verstrekken. Indien de gemeente om bewijsvoering vraagt, dient u de onderstaande documenten binnen een termijn van vijf werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister: het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving. De ondertekenaar van de inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:

- Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- Bewijsvoering inzake technische bekwaamheid:
 - ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.
 - ISO 27001 of gelijkwaardig.

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

4 Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

4.1 Programma van eisen en wensen

In 'Bijlage 1 - Programma van eisen en wensen' staan zowel eisen, wensen als opties.

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

Wensen zijn te herkennen aan de nummering 'W1, W2, W3, W4, etc.'. De wensen zijn onderdeel van de gunningscriteria. Meer informatie hierover vindt u onder paragraaf 5.2.1.

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

4.2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De gemeente voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de raamovereenkomst, en dat de opdrachtnemer verwerker is. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen de gemeente en opdrachtnemer. Hiervoor is een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld, te vinden onder 'Bijlage 2 – Concept raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst'.

4.3 Social Return On Investment (SROI)

De gemeente vindt Social Return On Investment (SROI) belangrijk vanuit haar rol als opdrachtgever. De bedoeling hiervan is om de kansen op werk te vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer dient daarom minimaal 5% van het gefactureerde bedrag (excl. BTW) aan medewerkers uit deze doelgroep in te zetten. De gemeente hanteert hiervoor de bouwblokkenmethode zoals weergegeven in 'Bijlage 10 – Social Return'.

5 Gunning

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

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Kwaliteit	70
• Wensenlijst	15
• Informatiearchitectuur en innovatie	15
• Implementatie van het RIS, migratie van de data, realisatie van koppelingen, ketenregie, beheer en support	20
• Gebruikersbeleving	20
TOTAAL	100

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

5.1 Prijs

Voor het gunningscriterium 'Prijs' dient u 'Bijlage 5 – Prijzenblad' volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Uw prijsopgave geschiedt op basis van Euro's (€) en exclusief BTW.

5.1.1 Scoretoekenning

Voor de scoretoekenning op het gunningscriterium 'Prijs' wordt gekeken naar uw aanbiedingsprijs (cel E55) op 'Bijlage 5 – Prijzenblad'. Uw eindscore wordt berekend aan de hand van onderstaande formule:

$(\text{aanbiedingsprijs laagste inschrijver} / \text{aanbiedingsprijs beoordeelde inschrijver}) \times 30$

5.2 Kwaliteit

5.2.1 Subgunningscriterium - Wensenlijst

Doelstelling

In 'Bijlage 3 – Wensenlijst' vindt u verschillende wensen die de gemeente heeft ten aanzien van de dienstverlening. Met dit subgunningscriterium willen wij toetsen in hoeverre u ons tegemoet komt in onze wensen.

Aandachtspunten

- Neem 'Bijlage 3 – Wensenlijst' en vul bij iedere wens uw antwoord in (Ja / Nee).
- Indien uw antwoord op een wens "Ja" is, moeten de kosten hiervoor onderdeel zijn van de aanbiedingsprijs.

Beoordeling

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

5.2.2 Subgunningscriterium - Informatiearchitectuur en innovatie

Doelstelling

Het doel is om het nieuwe RIS zo goed mogelijk te integreren in de informatiearchitectuur van Zeist. Dit stelt eisen aan het nieuwe in te voeren RIS. Via dit subgunningscriterium wil de gemeente inzicht krijgen in uw visie en de mogelijkheden om aan te sluiten op deze informatiearchitectuur.

Aandachtspunten

1. De VNG heeft de 'GEMMA architectuurprincipes' ontwikkeld en gepubliceerd. Informatie hierover is te vinden op: [https://www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_\(GEMMA\)](https://www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_(GEMMA)).
 - Beschrijf hoe uw oplossing aansluit bij de toepassing van de GEMMA-architectuurprincipes.
2. De gemeente streeft naar een architectuur gebaseerd op de principes van 'Common Ground'.
 - Beschrijf uw visie op Common Ground.
 - Beschrijf op welke manier uw oplossing technisch is voorbereid op Common Ground en met deze ontwikkeling kan meegroeien. Geef hierbij het groeipad aan voor in de komende jaren.
3. Uw oplossing voldoet -waar van toepassing- aan de verplichte standaarden van het forum standaardisatie. Informatie hierover is te vinden op: <https://forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht>. Geef aan welke standaarden voor uw oplossing gelden en beschrijf op welke manier u hieraan voldoet.
4. Beschrijf uw visie op innovatie binnen uw RIS-oplossing. *Welke ontwikkelingen voorziet u in de komende jaren en welke verwacht u binnen uw oplossing door te voeren?*
5. De gemeente hanteert standaarden voor het beheren, bewaren, vernietigen en archiveren van informatie, zoals de NEN-ISO 15489 en NEN 2082. Daarnaast hanteert de gemeente standaarden voor de uitwisseling van informatie tussen systemen, zoals StUFF 3.10 en documentservices 1.1 standaarden. De gemeente streeft daarbij naar harmonisering van de beschrijving en behandeling van gegevens in de gehele informatie-architectuur. Het RIS vormt daar straks een belangrijk onderdeel van.
 - Beschrijf in welke mate u kunt aansluiten bij deze standaarden en ontwikkelingen. *Welke van de standaarden en ontwikkelingen verwacht u binnen uw RIS platform door te voeren?*
6. Zeist hanteert de normen NEN-ISO 16175: processen en functionele eisen voor software voor informatie- en archiefbeheer. Waar de NEN-ISO 16175 verwijst naar de ISO 23081 wordt gebruik gemaakt van een uitwerking van de NEN23081, namelijk het MDTO-metagegevensmodel (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie) voor de minimale vereisten voor toewijzing van metadata.
 - Beschrijf in welke mate uw oplossing deze NEN normen volgt.
7. Beveiliging van applicaties, data en onderliggende infrastructuur staat bij de gemeente hoog op de agenda. Geef aan hoe u deze beveiliging in stand en op niveau houdt. Besteed hierbij ook aandacht aan het

beschikbaar maken van beveiligingspatches en het houden van audits, pentesten, hardening, monitoring en firewall-maatregelen. Beschrijf hoe u de kwaliteit toetst van de eigen maatregelen en ontwikkelingen.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

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

Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal vijf pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.3 Subgunningscriterium - Implementatie van het RIS, migratie van de data, realisatie van koppelingen, ketenregie, beheer en support

Doelstelling

De livegang van het RIS (zonder de koppelingen) staat gepland op 1 januari 2024. Met dit subgunningscriterium willen wij toetsen wat uw visie is op het implementatietraject en op welke wijze u een zorgvuldige, tijdige livegang borgt.

Aandachtspunten

1. Beschrijf de wijze waarop u borgt dat de datum van livegang wordt gehaald. Geef aan op welke wijze u de gebruiker meeneemt in de uitrol van het RIS.
2. Beschrijf de wijze waarop u het ontwerp, de testen en het in productie nemen van de koppelingen met het zaakstelsel, het e-Depot en het AV-systeem realiseert. Geef aan op welke wijze u de regie invult van de samenwerking met alle betrokken leveranciers en diensten.
3. Beschrijf de wijze waarop u de migratie en conversie van alle gegevens van de huidige RIS leverancier oppakt en begeleidt. Op welke wijze valideert u dat de gegevens op de juiste wijze worden gemigreerd? Besteed bij dit punt aandacht aan de migratie van informatie van voor, en van na 2015 (zie 'Bijlage 1 – Programma van eisen en wensen, paragraaf 4.3 Huidige gegevens opslag in het RIS'.
4. Beschrijf de risico's, afhankelijkheden en bijbehorende beheersmaatregelen. Geef hierbij ook aan welke inspanning u van de gemeente verwacht.
5. Beschrijf de wijze waarop u de gemeente -en in het bijzonder de gebruikers van het RIS- na de in gebruik name ontzorgt bij gebruikersfouten en incidenten, en de wijze waarop u tegemoet komt aan wensen voor aanpassingen en verbeteringen. Geef hierbij aan wat u van de gemeente verwacht zodat u deze rol goed kunt invullen.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

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

Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit **maximaal tien pagina's** (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.4 Subgunningscriterium - Gebruikersbeleving

Doelstelling

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

Aandachtspunten

Via de demo dient u aan te tonen hoe de verschillende gebruikersgroepen bediend worden in een efficiënte en complete informatievoorziening. Onderstaande onderwerpen dienen in ieder geval terug te komen in uw demo. Tijdens de demo kunnen er verdiepende vragen worden gesteld.

- ❖ Gebruikersbeleving van een raadslid:
 - Waar vind ik de informatie die voor mij van belang is? Hoe krijg ik daar toegang toe?
 - Hoe kan ik stukken raadplegen en aantekeningen maken, ook zonder een vergaderapp?
 - Hoe kan ik informatie zoeken en vinden die voor mij (of mijn achterban) van belang is?
 - Hoe kan ik als raadslid voorstellen indienen?
- ❖ Gebruikersbeleving van een medewerker van de griffie:
 - Hoe kan ik gebeurtenissen in de kalender aanmaken en vullen met een agenda en bijlagen?
 - Hoe kan ik gebeurtenissen in de kalender delen met andere gebruikers?
 - Hoe maak ik een agenda aan voor een vergadering en hoe voorzie ik deze van bijlagen?
 - Hoe kan ik raadsvoorstellen inclusief bijlagen via een koppeling met het zaaksysteem binnenhalen en hoe kan ik na afloop een besluit terugzetten in het zaaksysteem?
 - Hoe borg ik dat geheime documenten geheim blijven?
 - Hoe kan ik zien of een agenda en bijlage gereed is voor publicatie?
 - Hoe kan ik omgaan met het vullen van een politiek thema zodat deze informatie door anderen gemakkelijk wordt gevonden?
- ❖ Gebruikersbeleving van een inwoner en ambtenaar:
 - Hoe weet ik wanneer er vergaderingen zijn? Kan ik op de hoogte worden gehouden van vergaderingen die ik belangrijk vind?
 - Hoe zie ik wat een fractie over een bepaald onderwerp heeft gestemd?
 - Hoe kan ik informatie gemakkelijk vinden?

Beoordeling

Uw demo wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

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

Vorm

De demo's vinden plaats op dinsdag 22 augustus 2023 op het gemeentehuis van de gemeente Zeist. U dient ervoor te zorgen dat u deze dag beschikbaar bent. Na de sluiting van de inschrijftermijn ontvangt u een uitnodiging van ons en krijgt u een tijdstip toegewezen.

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

5.2.5 Scoretoekenning

Voor subgunningscriterium 'Wensenlijst' wordt uw eindscore berekend aan de hand van de volgende formule:

$(\text{verkregen aantal wenspunten beoordeelde inschrijver} / 80) \times 15$

Voor subgunningscriterium 'Informatiearchitectuur en innovatie', 'Implementatie van het RIS, migratie van de data, realisatie van de koppelingen, ketenregie, beheer en support' en 'Gebruikersbeleving' kent het beoordelingsteam een score toe op basis van onderstaande matrix.

Beoordeling	Percentage van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	100%
Goed	80%
Ruim voldoende	50%
Voldoende	20%
Onvoldoende <i>Indien u een onvoldoende haalt voor één van de kwalitatieve subgunningscriteria, komt u niet meer voor gunning in aanmerking en wordt uw inschrijving terzijde gelegd.</i>	0%

6 Bijlagen

Bijlage 1 - Programma van eisen en wensen
Bijlage 2 - Concept raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst
Bijlage 3 - Wensenlijst
Bijlage 4 - GIBIT 2020
Bijlage 5 - Prijzenblad
Bijlage 6 - Volmacht tekeningsbevoegdheid
Bijlage 7 - UEA
Bijlage 8 - Referentieverklaring
Bijlage 9 - Verklaring verordening (EU) 2022/576
Bijlage 10 - Social Return

Austerlitz • Bosch en Duin • Den Dolder • Huis ter Heide • Zeist

Gemeente Zeist
Publiekshal, Slotlaan 20, Zeist
Postbus 513, 3700 AM Zeist
Telefoon 14 030

