



2024



Leidraad Openbare aanbestedingsprocedure

Bestuurlijke besluitvormings- en raadsinformatiesysteem

1 november 2024 – versie 1.2



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.1.1	Aanleiding	4
1.1.2	De opdracht	5
1.1.3	De overeenkomst	7
1.1.4	Wachtkamerconstructie	7
1.1.5	De verwerkersovereenkomst	8
1.1.6	Percelen	8
2	Aanbestedingsprocedure	9
2.1	Procedure	9
2.2	Planning & data	9
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	10
2.4	Rechtsverwerking	10
2.5	Inlichtingen en communicatie	10
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	11
2.7	De opening van de inschrijvingen	11
2.8	Beoordelingsprocedure	11
2.9	Verificatie	12
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	12
2.11	Klachten	13
3	Inschrijvingsvoorwaarden	14
3.1	Eisen aan de inschrijving	14
3.2	Vormvereisten	15
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	15
3.4	Geen Russische betrokkenheid	16
3.5	Overige voorwaarden	16

4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
4.2	Geschiktheidseis(en)	18
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	19
4.2.3	Technische bekwaamheid	19
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	21
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	21
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	22
5	De gunning	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	23
5.2.1	Gunnen op waarde	24
5.2.2	Kwaliteit	26
5.2.3	Prijs	34
5.3	Beoordelingscommissie	35
6	Controlelijst	36
6.1	Overzicht van alle bijlagen	36
6.2	Verplicht in te dienen bij de inschrijving	36
6.3	In te dienen door de voorlopige winnaar	37

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure 'Bestuurlijke besluitvormings- en raadsinformatiesysteem' (hierna: BBV/RIS-systeem). De opdracht betreft een levering met CPV-code 48000000-8 Software en informatiesystemen.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

1.1.1 Aanleiding

De gemeente maakt sinds 2011 gebruik van het BBV-systeem en sinds 2010 van het RIS-systeem als ondersteunende applicaties voor het bestuurlijke besluitvormingsproces en de overleggen. Beide overeenkomsten eindigen met ingang van 1 september 2025 en dienen vervangen en opnieuw te worden aanbesteed.

Het doel van deze aanbesteding is om met één opdrachtnemer één overeenkomst te sluiten voor het vervangen en het ter beschikking stellen, inrichten, onderhouden en ondersteunen van een BBV/RIS-systeem. Het systeem moet als SaaS (Software as a Service) (zonder enige lokale installatie) aangeboden worden. Voor deze opdracht is de gemeente op zoek naar een opdrachtnemer die een specialist is op het gebied van digitaal vergaderen en de gemeente op een proactieve en flexibele wijze kan ontzorgen.

De opdracht is bewust samengevoegd om op deze manier de verantwoordelijkheid voor de totale voorziening (inclusief videostreaming) bij één leverancier te beleggen. Hiermee worden de gewenste functionaliteit, beveiliging en beschikbaarheid geborgd en wordt de gemeente zoveel mogelijk ontzorgd. Dit is ook meteen de reden om de opdracht niet op te splitsen in percelen. Ondanks deze samenvoeging blijft de opdracht in omvang toegankelijk voor het MKB.

1.1.2 De opdracht

De scope van de SaaS ICT-oplossing (in de GIBIT genoemd als ICT prestatie) bestaat uit het vervangen, ter beschikking stellen van een BBV/ RIS-systeem (ontwikkel, test en acceptatie omgeving (OTA) en productieomgeving (P)) met bijbehorende dienstverlening en dient te voldoen aan de gestelde voorwaarden, eisen en wensen zoals opgenomen en vastgelegd in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Daarnaast dient de aan te bieden oplossing naadloos aan te sluiten bij de reeds aanwezige audiovisuele systemen in de raadzaal welke in beheer zijn bij een externe leverancier.

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 en volledig afhandelen van de besluitvorming, tot en met de ondertekening en archivering van een besluit;
- gemak voor de ± 450 gebruikers om (geheime) vergaderingen en vergaderstukken voor te bereiden, af te handelen en het voor te bereiden op archiveren;
- het faciliteren van de politieke en ambtelijke organisatie over de volle breedte om (ad hoc) papierloos te vergaderen;
- een efficiënt, veilig en gebruiksvriendelijk systeem voor gebruikers en bezoekers van de website.

De opdracht omvat het onderstaande waar opdrachtnemer o.a. 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.
- de installatie/implementatie van de gevraagde totale voorziening;
- het implementeren en opleveren van de gevraagde koppelingen (zie hiervoor beschreven koppelingen in het Programma van Eisen & Wensen) ten behoeve van gegevensuitwisseling tussen huidige en toekomstige systemen conform landelijke standaarden en de te leveren applicaties;
- het integreren van audiovisuele functionaliteiten;
- het converteren en migreren van de bestaande gegevens (o.a. beeld en geluid, gepubliceerde vergaderingen, documenten en data) naar de gevraagde applicaties;
- het geven van de benodigde opleidingen, in Nederlandse taal en op locatie, 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;
- het bieden van ondersteuning en onderhoud conform de GIBIT voorwaarden, bestaande uit correctief-, preventief- en innovatief onderhoud en gebruikersondersteuning. In het kader van preventief en/of innovatief onderhoud garandeert opdrachtnemer ten minste:
 - dat de ICT Prestatie steeds tijdig zal blijven voldoen aan de voor het overeengekomen gebruik en relevante wet- en regelgeving;

- dat de ICT Prestatie steeds tijdig geschikt zal blijven voor gegevensuitwisseling met de overige relevante onderdelen van het applicatielandschap (voor zover bekend bij Leverancier) en in dat kader aan de overeengekomen interoperabiliteitseisen zal blijven voldoen;
- dat bij het uitbrengen van updates en/of upgrades de performance van de ICT Prestatie ten minste gelijk blijft en dat de ICT Prestatie blijft voldoen aan het overeengekomen gebruik.
- Het opstellen van een SLA (Service Level Agreement) voor het bovengenoemde onderhoud en functionaliteiten conform de gestelde voorwaarden en eisen van de opdracht. De SLA wordt in samenspraak met de gemeente definitief vastgesteld. De gegunde partij (Leverancier) dient de betreffende SLA uiterlijk 30 oktober 2025 aan te leveren.
- Opdrachtgever heeft de ervaring dat de gebruikers (o.a. gemeenteraad en griffie, college, 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.

Implementatieperiode

De implementatie van de gevraagde SaaS ICT-oplossing start direct na definitieve gunning van de opdracht en duurt niet langer dan zes (6) maanden. De gemeenteraad en het college vergaderen niet in de maanden juli en augustus. In deze maanden geldt voor de raad een zomerreces. Vanwege de interne bezetting, planning en prioriteiten aan de zijde van de gemeente is het van belang dat de gevraagde oplossing **uiterlijk maandag 30 juni 2025** geïmplementeerd moet zijn (fatale datum). Dit is de datum waarop de nieuwe SaaS ICT-oplossing met bijbehorende dienstverlening volledig geaccepteerd en opgeleverd moet zijn.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de uitvoering van de opdracht en de gevraagde functionaliteiten (voorwaarden, eisen en wensen) wordt verwezen naar de **Bijlage 1 Programma van Eisen en Wensen** en **Bijlage 2 ICT-Inkoopvereisten**.

Schouw

Om inschrijvers in de gelegenheid te stellen een beeld te creëren van onder andere de huidige applicaties en apparatuur in de raadzaal, om daarmee een (passende) inschrijving uit te kunnen brengen, biedt de gemeente u de gelegenheid om deel te nemen aan een schouw op **donderdag 17 oktober 2024 om 09:00 uur op het stadhuis in Purmerend (Purmersteenweg 42)**.

- De schouw duurt maximaal 30 minuten.
- Aanmelden kan uiterlijk één (1) kalenderdag voor schouwingsdatum via de berichtenmodule in TenderNed. Gegadigden ondertekenen hiervoor **Bijlage 3 Integriteits- en geheimhoudingsverklaring** en versturen dit mee bij de aanmelding in TenderNed.
- Het is **niet** toegestaan om tijdens de schouw foto's en/of overige beeld/geluid opnames o.i.d. te maken.
- U kunt maximaal met twee (2) vertegenwoordigers van uw onderneming aanwezig zijn. Tijdens de schouw dienen deze personen zich te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs.

- Tijdens de schouw kunnen géén (inhoudelijke) vragen worden gesteld over de opdracht. Vragen naar aanleiding van de schouw en/of opdracht dienen gesteld te worden op de wijze zoals aangegeven in paragraaf 2 'Inlichtingen en communicatie' van deze aanbestedingsleidraad.

Beschrijving aangeboden ICT Prestatie

Inschrijver dient bij inschrijving een specificatie in van de aangeboden ICT Prestatie, inclusief een overzicht van de inbegrepen modules, aangeboden derdenprogrammatuur, een schets van de aangeboden hardware en/of aangeboden dienstverlening, voor zover van toepassing (maximaal 2 A4 pagina's in Pdf-bestand). Deze specificatie is geen onderdeel van de beoordeling, maar geeft de opdrachtgever inzicht in de samenstelling van de aangeboden ICT Prestatie. Deze specificatie kan leiden tot verificatievragen om vast te stellen of de aangeboden ICT Prestatie volledig tegemoet komt aan de eisen van de opdrachtgever.

1.1.3 De overeenkomst

De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is maandag 6 januari 2025 en heeft een looptijd tot 1 januari 2029 (initiële looptijd). De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee keer met twee jaar te verlengen. De GIBIT (concept)overeenkomst is opgenomen als Bijlage 4.

Wijzigingen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- A. Gebruik te maken van de optie om de duur van de overeenkomst te verlengen;
- B. Het herzien van de (geoffreerde) tarieven van opdrachtnemer conform het CBS-prijsindexcijfer en voorwaarden zoals opgenomen in de (concept)overeenkomst;
- C. Onvoorziene omstandigheden door ontwikkelingen in de IT-markt, politieke besluitvorming, wijzigingen in de regelgeving en/of gemeentelijke IT-beleid, een ontstane behoefte aan uitbreiding of vernieuwing voor het waarborgen van technische verenigbaarheid. U kunt hierbij o.a. denken aan:
 - Het realiseren van een koppeling met het zaakstelsel (Programma van eisen).
 - Het doorvoeren van aanpassingen, verbeteringen of optimalisering (doorontwikkeling) van de applicatie(s) naar aanleiding van aanvullende wensen vanuit de ambtelijke organisatie (gebruikers).

Eventuele extra kosten als gevolg van de levering van extra licenties, extra werkzaamheden aan de applicaties, koppelingen of consultancy werkzaamheden, komen bovenop datgene wat vanuit het jaarlijks vast te stellen budget voor onderhoud en vernieuwing gedaan kan worden. Deze zijn rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer.

1.1.4 Wachtkamerconstructie

De gemeente 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 in de wachtkamer worden geplaatst. Op het moment dat gemeente 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;
- De betreffende inschrijver in de wachtkamer zich bewust is dat gemeente 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 één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De wachtkamerovereenkomst is toegevoegd als Bijlage 5.

1.1.5 De verwerkersovereenkomst

Tussen de gemeente en de gegunde opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten conform het 'model standaard verwerkersovereenkomst VNG'. Ten tijde van het afsluiten van de verwerkersovereenkomst zal door partijen de nieuwste versie van het 'model standaard verwerkersovereenkomst VNG' worden gebruikt. De (concept)verwerkersovereenkomst is opgenomen als Bijlage 6 en wordt tussen de voorlopige en de definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd.

1.1.6 Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen en wel geclusterd. De gemeente is van mening dat er sprake is van een zodanige samenhang van leveringen, diensten en werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één integraal opdracht. Het opsplitsen van de opdracht brengt hogere kosten met zich mee, omdat het beheersen van informatie, het werken met verschillende systemen en het realiseren van koppelingen complexer en intensiever worden. Werkprocessen kunnen hierdoor minder efficiënt ingericht worden.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Donderdag 10 oktober 2024
2	Schouw raadzaal	Donderdag 17 oktober 2024 om 09:00 uur
3	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Vrijdag 18 oktober 2024 vóór 10:00 uur
4	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Vrijdag 25 oktober 2024
5	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Vrijdag 1 november 2024 vóór 10:00 uur
6	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Donderdag 7 november 2024
7	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Woensdag 20 november 2024 vóór 10:00 uur
8	Opening van de kluis met inschrijvingen	Woensdag 20 november 2024 om 10:00 uur
9	Beoordelen inschrijvingen	Woensdag 20 t/m vrijdag 29 november 2024
10	Demo's en interviews	Woensdag 27 en donderdag 28 november 2024
11	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 4 december 2024
12	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Uiterlijk woensdag 11 december 2024
13	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Dinsdag 24 december 2024
14	Versturen definitieve gunning	Vrijdag 27 december 2024

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de

verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding An Ha-Vu, bereikbaar via (0299) 452 350.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl onder vermelding van de hierboven genoemde inkoopadviseur en de naam van de aanbesteding. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing – maar in ieder geval voor de definitieve gunningsbeslissing – gehouden worden. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is pas aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en de gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.11 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 7 KMA klachtenregeling 2022 v1.0.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 8 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 4.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de GIBIT 2023 van toepassing, zoals opgenomen als Bijlage 9. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. de Overeenkomst;
 2. de Nota's van inlichtingen;
 - 7 november 2024
 - 18 oktober 2024
 3. het Programma van Eisen en Wensen;
 4. de ICT inkoopvereisten;
 5. de Aanbestedingsleidraad incl. bijlagen;
 6. de GIBIT 2023;
 7. de SLA;
 8. het Continuïteitsplan;
 9. het Exit-plan;
 10. de Verwerkersovereenkomst;
 11. de Inschrijving van de inschrijver.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.
- De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>
Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 10) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

De gemeente kan van inschrijver verlangen zijn financiële en economische draagkracht in ieder geval aantonen door een of meer van de volgende middelen:

1. Informatie over de jaarrekening, zijnde;
 - Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
 - Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief

eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

2. Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt;
 - Inschrijver heeft zich conform artikel 8 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de overeenkomst en artikel 14 (Aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.
 - Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polis blad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn. De gemeente kan inschrijver vragen om bij de inschrijving een recent (en gewaarmerkt) uittreksel niet ouder dan zes (6) maanden bij te voegen (te rekenen vanaf de datum van inschrijving).

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van vergelijkbare SaaS ICT-oplossingen (BBV én RIS) bij een (publieke) organisatie en heeft de applicaties binnen zes (6) maanden succesvol en naar volle tevredenheid van de opdrachtgever geïmplementeerd en opgeleverd en voor deze applicaties tenminste één jaar onderhoud en ondersteuning aangeboden.

Voor deze kerncompetentie moet de inschrijver één relevante referentieopdracht, waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdracht (Bijlage 11) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de gegadigde in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon.

De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht. De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

4.2.3.2 Certificaten

ISO 27001 Standaard voor informatiebeveiliging (of gelijkwaardig)

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het beschermen van bedrijfsinformatie op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid, over een standaard voor informatiebeveiliging. Deze standaard voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 27001 certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VVT)**, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van de gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. De gemeente wijst erop dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 27001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO-certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. !Let op; deze bewijzen zijn van tijdelijke aard totdat inschrijver een geldig certificaat heeft verkregen.
4. *Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst/opdrachtbevestiging aangegeven periode geldig.
5. ** In de VVT staat omschreven welke normen van toepassing zijn verklaard en beschrijft welk van de van toepassing verklaarde normen zijn geïmplementeerd.
6. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen. Zie bijlage 12 Verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor '**Beste prijs-kwaliteitverhouding**'.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode: **gunnen op waarde**. Kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs.

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van onderstaand (sub)gunningscriteria:

(Sub)gunningscriteria	Weging
(Concept)implementatieplan	50 %
Kwaliteit van de dienstverlening	30 %
Demo en interview	20 %

De uitwerking van bovenstaande (sub)gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.2.2 en 5.2.3.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen/wensen met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en bij te voegen bij de inschrijving.
- De (sub)gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijvers worden gevraagd om de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de (sub)gunningscriteria.
- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- Alle Inschrijvers dienen de gunningscriteria te beschouwen als een geheel nieuwe situatie waarin zij niet de leverancier zijn van onze huidige dienstverlening voor de gemeente.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

5.2.1 Gunnen op waarde

Hieronder wordt de methode gunnen op waarde op hoofdlijnen omschreven. Vervolgens is de methode onderaan deze paragraaf ter verduidelijking en als voorbeeld in een Scoretabel (afbeelding 1) uitgewerkt.

Bij de methode gunnen op waarde wordt kwaliteit beoordeeld met een cijfer en wordt dit cijfer vertaald naar 'Meerwaarde' in Euro's (bonus of malus). Nadat per gunningscriterium het (consensus) cijfer is bepaald, wordt het bedrag 'Meerwaarde' in Euro's afgetrokken van de offerteprijs van de inschrijver. Deze som (van alle subgunningcriteria) is de 'Fictieve inschrijfsom'. Degene met de laagste 'Fictieve inschrijfsom' heeft de beste prijs- kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund.

De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het Beoordelingsmodel (Bijlage 13) en worden afgezet tegen de inschrijving van de inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt € 600.000,- excl. BTW.
Aan deze fictieve waarde kunnen inschrijvers geen rechten ontleen.

De (sub)gunningscriteria worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

Stap 1

- Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals omschreven in de hierboven en onderstaande paragraaf.
- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer 10, 8, 6, 4 en 2. De waardering van deze beoordelingscijfers voor de (sub)gunningscriteria is uitgewerkt in Bijlage 13 Beoordelingsmodel gunnen op waarde, 2e tabblad.
- Elk lid van het beoordelingsteam geeft eerst individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer 2, 4, 6, 8 en 10, per onderdeel).
- Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in **consensus** en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).
- De toegekende cijfers worden omgezet naar 'Meerwaarde' (kwaliteit) in euro's.
De percentages van de 'Maximale meerwaarde' per cijfer zijn als volgt:

Waarderingsmodel	Percentage positieve meerwaarde (bonus) van het percentage van de gewogen criterium		-	Percentage negatieve meerwaarde (malus) van het percentage van de gewogen criterium	
Cijfer	10	8	6	4	2
Percentage van de gewogen criteria	100%	50%	0%	- 50%	- 100%

Stap 2

- De Offerteprijs exclusief BTW wordt, na het consensusoverleg, per inschrijver ingevoerd in de scoretabel (afbeelding 1).
- Van de Offerteprijs exclusief BTW wordt de behaalde positieve/negatieve 'Meerwaarde' afgetrokken. Deze som is de 'Fictieve inschrijfsom' per inschrijving. De laagste 'Fictieve

inschrijfsom' is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

$$\text{Prijs offerte} - \text{Meerwaarde € (kwaliteit)} = \text{Fictieve inschrijfsom}$$

Om de systematiek nog verder te verduidelijken en zo transparant mogelijk te zijn, zijn in onderstaande Scoretabel (afbeelding 1) een viertal voorbeeld inschrijvingen opgenomen. Deze zijn geheel fictief en slechts ter verduidelijking van de systematiek.

Afbeelding 1

Fictieve waarde	
€	100.000,00

Naam inschrijver	Prijs offerte (inschrijving)
Anton	€ 95.850,00
Bert	€ 99.950,00
Cornelis	€ 90.950,00
Dirk	€ 98.750,00

Beoordeling in consensus		Kwaliteitswaarde
Gunningscriterium 1	Cijfer	25%
Anton	8	€ -12.500
Bert	6	€ -
Cornelis	4	€ 12.500
Dirk	6	€ -

Gunningscriterium 2	Cijfer	30%
Anton	6	€ -
Bert	8	€ -15.000
Cornelis	4	€ 15.000
Dirk	6	€ -

Gunningscriterium 3	Cijfer	45%
Anton	10	€ -45.000
Bert	8	€ -22.500
Cornelis	6	€ -
Dirk	8	€ -22.500

Eindscore	
Inschrijver	Totaal Fictieve inschrijfsom
Anton	€ 38.350,00
Bert	€ 62.450,00
Cornelis	€ 118.450,00
Dirk	€ 76.250,00

Scoremogelijkheden 'Meerwaarde' (kwaliteit)		
2	€ 25.000	25%
4	€ 12.500	12,50%
6	-	0%
8	€ -12.500	-12,50%
10	€ -25.000	-25%

2	€ 30.000	30%
4	€ 15.000	15%
6	-	0%
8	€ -15.000	-15%
10	€ -30.000	-30%

2	€ 45.000	45%
4	€ 22.500	22,50%
6	-	0%
8	€ -22.500	-22,50%
10	€ -45.000	-45%

In dit voorbeeld heeft inschrijver Anton de laagste inschrijfsom en wint daarmee de opdracht.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Implementatieplan. Indien ook de score op dit kwaliteitscriterium gelijk is, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Kwaliteit van de dienstverlening. Mocht de score ook op dit kwaliteitscriterium gelijk zijn, dan zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.2.2 Kwaliteit

5.2.2.1 Subgunningscriterium 1: Implementatieplan (concept)

Beschrijf op welke wijze inschrijver omgaat met de implementatie en migratie van deze opdracht. De gemeente hecht veel waarde aan een correcte en efficiënte implementatie- en migratietraject. Daarbij is het van belang dat de kwaliteit en de continuïteit van de processen gewaarborgd blijven. De gemeente wil in heldere en concrete stappen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor zorgt om uiterlijk **maandag 30 juni 2025** een compleet en volledig werkend, ingericht en operationeel BBV én RIS systeem gaat opleveren.

Inschrijver levert een implementatieplan aan conform artikel 6.3 GIBIT 2023. In het plan wordt voor de BBV- en RIS systemen minimaal antwoord gegeven op onderstaand (sub)onderdelen:

Implementatie

- A. Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse.
- B. De projectorganisatie inclusief de wijze van communicatie, verslaglegging en de wijze van projectmanagement. Geef daarbij ook aan op welke manier de projectorganisaties van inschrijver en opdrachtgever op elkaar moeten aansluiten om gezamenlijk tot resultaat te komen. Van inschrijver wordt verwacht dat hij/zij het implementatietraject begeleidt.
- C. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid. Geef de werkverdeling aan waarbij opdrachtgever en inschrijver vanuit hun eigen verantwoordelijkheid tot een gezamenlijk resultaat komen. Geef aan wat de specifieke inbreng is van inschrijver en opdrachtgever (soort rol in de projectorganisatie en benodigde kennis). Wat is de aanpak van start tot finish?
- D. Een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;
- E. De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik). Indien u gebruik gaat maken van deelleveringen, willen wij u vragen de verschillende deelleveringen nader toe te lichten, inclusief voorgesteld tijdsplan.
- F. Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in het bestek aan de planning zijn gesteld. Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de mijlpalen die benoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten.
- G. De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen/ gebruikers- en beheerhandleiding vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.

Conversie:

Het is voor de gemeente van groot belang dat er een conversie plaatsvindt vanuit de huidige twee systemen naar de "nieuwe" IC-oplossing.

- H. Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met de conversie en wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn. Er moet duidelijk omschreven worden hoe dit onderdeel opgenomen is binnen de implementatie. De inschrijver draagt, samen met de opdrachtgever, zorg voor de conversie. Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:
 - Uw inspanning met benodigde inspanning van de gemeente
 - Uit te voeren activiteiten

- De te gebruiken conversiesoftware
- Tijdsplanning met doorlooptijd in dagen
- Overige zaken die hierbij van belang zijn:
 - De conversie dient een volledige door inschrijver uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen door het systeem te bevatten
 - Hoe realiseert de inschrijver dat de processen doorlopen en niet worden onderbroken door de conversie?

Migratie en configuratie:

- I. De wijze waarop de migratie wordt uitgevoerd;
- J. De wijze waarop de configuratie wordt uitgevoerd;
- K. De wijze waarop de planning plaatsvindt (tijdschema van de migratie (inclusief de deelleveringen)), overeenkomstig de eisen die in het bestek aan de planning zijn gesteld;
- L. De wijze waarop nazorg wordt geboden.

Test- en acceptatie:

- M. De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd: aan welke voorwaarden moet zijn voldaan zodat de opdrachtgever het geleverde systeem volledig en bedrijfsklaar kan accepteren.
- N. Hoe, door wie, wanneer en onder welke voorwaarden het systeem getest wordt of de oplevering aan de gestelde acceptatiecriteria voldoet.

De procedure zoals in artikel 9 (met name 9.1 en 9.2) van de GIBIT 2023 beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vormgeeft (inclusief testen, maak in iedere geval onderscheid in gebruikerstesten, functioneel beheer testen, technische integratie testen). De gemeente wil hier duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht. Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen. Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is (Go/No Go). U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voor doet.

Beoordeling van het 'Implementatieplan'

1. Bij de beoordeling scoort de gemeente **de volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld.
2. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:
 - inschrijver op een systematische en/of controleerbare wijze aantoont dat de **kwaliteit en de continuïteit van de processen** gewaarborgd blijven.
 - inschrijver laat zien dat er is nagedacht over de **communicatie en evaluatie** met de gemeente.
 - in de aanpak rekening is gehouden met alle denkbare **relevante risico's en kansen, aspecten en factoren** voor een **succesvolle uitvoering van de opdracht**;
 - de uitwerking **concreet** en **SMART** is geformuleerd.
 - de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
 - er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
 - inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar **toegevoegde waarde** is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
 - de gemeente ontzorgd wordt.

3. Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!
4. De uitwerking is geschreven in niet meer dan **10 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief foto's/afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. De tijdschema (planning) wordt voor de leesbaarheid apart ingediend, **maximaal 1 pagina van A3 / A4 formaat**.
5. U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
6. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
7. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Implementatieplan [naam inschrijver].
8. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2.
De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in onderstaand tabel:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever. De meerwaarde* is concreet omschreven waarbij gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op en voegt aanzienlijke meerwaarde* toe waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria en is volledig. De beantwoording is in voldoende mate duidelijk en concreet. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. Daarbij voegt het geen meerwaarde toe.
Matig	4	De beantwoording is volledig. Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing of dat uit de inhoud van de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze bijdraagt aan het behalen van het resultaat.
Onvoldoende	2	De beantwoording is niet volledig en inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing of dat uit de inhoud van de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze bijdraagt aan het behalen van het resultaat.

** Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de Inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de gemeente wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.*

9. De individuele beoordelaar kent eerst één cijfer toe voor dit (sub)gunningscriterium. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen (op de kwalitatieve gunningscriteria) vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingscijfers (per kwalitatief gunningscriterium) besproken. De leden van het beoordelingsteam bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren waarom zij tot een bepaald cijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één cijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld cijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingscijfers bijgesteld. De definitieve eindcijfers worden tijdens de plenaire bijeenkomst door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Alle inschrijvers ontvangen na de beoordeling een motivatie van de behaalde eindcijfers (consensuscijfers). Individuele scores worden niet gecommuniceerd.
10. Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een cijfer twee (2) scoort. Een inschrijver die het cijfer twee (2) scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

NB. Het in te dienen implementatieplan betreft een **conceptversie**. Het implementatieplan wordt na gunning, in samenspraak met de gemeente, definitief vastgesteld.

5.2.2.2 Subgunningscriterium 2: Kwaliteit van de dienstverlening

De gemeente streeft gedurende de loop van de overeenkomst naar een optimale samenwerking met de nieuwe opdrachtnemer met daarbij als doel; het leveren van optimale kwaliteit, service en continue beschikbaarheid van de ICT oplossing. Inschrijver wordt gevraagd de invulling van zijn/haar dienstverlening te beschrijven.

In uw uitwerking wil de gemeente in ieder geval de onderstaande onderwerpen terugzien:

- A. Een korte beschrijving van uw organisatie en de projectorganisatie die u inzet en (eind)verantwoordelijk is/zijn gedurende de loop van de opdracht.
- B. De wijze waarop u invulling gaat geven aan communicatie, evaluatie en managementrapportages. Inschrijver voegt bij de uitwerking een voorbeeld van een **managementrapportage** zoals deze ook wordt aangeboden voor de gemeente.
- C. Omschrijf hoe u omgaat met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.
- D. Beschrijf hoe u het beheer, onderhoud en support vorm gaat geven in overeenstemming met hetgeen in de aanbestedingsleidraad, in de twee bijlagen Programma van Eisen en Wensen en in de bijlage ICT inkoopvereisten zijn uitgevraagd. Bij de uitwerking van dit onderdeel geeft de inschrijver tenminste antwoord op de vragen hieronder:
 - Welke meerwaarde kunt u bieden als toevoeging op de door ons gestelde eisen (programma van eisen en ICT inkoopvereisten) c.q. Service Level Agreement (SLA).
 - Licht overtuigend toe welke maatregelen u neemt om de eisen, het beheer, de onderhoud en het support, in de uitvoering te borgen?
 - Welke processen treden in werking na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van eventuele andere partijen bij het oplossen van een storing). Welke verantwoordelijkheid ligt bij de inschrijver en welke verantwoordelijkheid wordt bij de gemeente gelegd in geval van een storing.
 - Hoe wordt geregeld dat na een melding van een storing de volledige functionaliteit binnen de gevraagde termijn weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers weer beschikbaar is.
 - Hoe worden storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk voorkomen.

- Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de support-, onderhoud en beheerperiode? Denk hierbij aan gebruikersondersteuning en/of verzamelen van gebruikerservaringen en initiëren van verbeteringen.
- E. Beschrijf in hoeverre u invulling kunt geven aan de “wensen” zoals opgenomen in de bijlage Programma van Eisen en Wensen. Geef kort en bondig (maar wel concreet) aan wat de (on)mogelijkheden zijn per wens.
- F. Welke risico's voorziet u gedurende de loop van de opdracht? Welke beheersplannen horen daarbij?
- G. Welke kansen voorziet u gedurende de loop van de opdracht zonder dat dit een prijsverhogend effect heeft.

Beoordeling van 'Kwaliteit van de dienstverlening'

1. Bij de beoordeling scoort de gemeente **de volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld.
2. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:
 - de uitwerking **concreet** en **SMART** is geformuleerd.
 - de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
 - er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
 - inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar **toegevoegde waarde** is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
 - de gemeente **ontzorgd** wordt.
3. Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!
4. De uitwerking is geschreven in niet meer dan **5 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief foto's en/of afbeeldingen en exclusief managementrapportage (Pdf-document van niet meer dan 3 pagina's), eventuele voorblad en inhoudsopgave.
5. U mag indien nodig onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
6. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
7. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Kwaliteit dienstverlening [naam inschrijver].
8. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze beoordelingscijfers en de wijze van beoordeling zijn hierboven uitgewerkt bij (sub)gunningscriterium 1.
9. Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een twee (2) scoort. Een inschrijver die een twee (2) scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.2.3 Subgunningscriterium 3: Demo en interview

De demo en het interview worden gehouden met **maximaal 2 personen** van de inschrijver die op deze opdracht worden ingezet, één daarvan is de sleutelfunctionaris. Deze sleutelfunctionaris is de belangrijkste persoon voor het succesvol implementeren en uitvoeren van de opdracht. De sleutelfunctionaris is tevens verantwoordelijk voor de samenwerking met de gemeente gedurende de looptijd van de opdracht.

Ter voorbereiding op de demo en het interview dient u bij uw inschrijving een **Functieprofiel(en)** van de betreffende (sleutel)functionaris(sen) in te dienen waarin is opgenomen:

- Naam
- Functie
- Contactgegevens (telefoon en e-mail)
- Korte inhoud van de functie

Locatie en tijd

De demo's en interviews worden ingepland op **woensdag 27 en donderdag 28 november 2024** op het stadhuis in Purmerend (Purmersteenweg 42). Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum/tijdstip. De uitnodigingen worden uiterlijk een dag na de ontvangen inschrijvingen verzonden via TenderNed. Het is **niet** mogelijk om een voorkeur door te geven voor een datum/tijdstip. Inschrijvers worden gevraagd om hiermee rekening te houden en deze dagen vrij te houden.

Demo

De gemeente wil aan de hand van een demo zien dat de aangeboden ICT-oplossing de gevraagde functionaliteiten ondersteunt zoals beschreven in Bijlage 1 Programma van Eisen en Wensen. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat tijdens de demo een volledig geïntegreerde en geautomatiseerde BBV én RIS systeem worden getoond.

Voor de demo zijn hieronder scenario's uitgewerkt:

- A. De totale behandeling van stukken vanaf het secretariaat van B&W tot aan definitieve besluitvorming in de raad.
- B. De werking van digitaal vergaderen inclusief de annoteeropties in de vergaderapplicatie.
- C. De vastlegging van een toezegging in de raadsvergadering en hoe de verdere afhandeling ondersteunt en bewaakt wordt.
- D. De mogelijkheid voor bestuursadviseurs om overzichten te maken van openstaande toezeggingen (en andere afspraken/taken) per portefeuillehouder.
- E. De mogelijkheid voor een raadslid om, op een willekeurig moment, de stand van zaken rondom de toezegging kan raadplegen.
- F. De selectiemogelijkheden voor het zoeken naar lopende en afgehandelde toezeggingen.
- G. Voorziening/Oplossing gekoppeld aan zaakstelsel: medewerker ambtelijke organisatie maakt zowel een voorstel voor college B&W en Raad en slaat deze op in het zaakstelsel. Hoe ziet bovengenoemde bestuurlijke besluitvorming flow eruit van A tot Z als de voorziening/oplossing is gekoppeld aan het zaakstelsel?
- H. Het aanmaken van een account en het toewijzen van rechten aan het account.
- I. Het aanmaken van diverse overleg/agendatypes.
- J. Rapportagemogelijkheden en hoe een export gemaakt kan worden.

Inschrijver verzorgt een demo waarin stapsgewijs de beschreven scenario's worden doorlopen. Beoordeeld wordt of de systemen "intuïtief" werkt (kan een gebruiker makkelijk zijn weg vinden), de oplossing eenvoudig en efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen).

Beoordeling 'Demo'

1. Bij de beoordeling scoort de gemeente de volledigheid van uw demo (in de zin dat alle gevraagde onderdelen uit de scenario's zijn gedemonstreerd) en of de gedemonstreerde producten aansluiten op de uitvraag en de behoeften van de gemeente. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt.
2. Het moet duidelijk zijn welke handelingen door de gemeente (/gebruikers) verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.
3. De demo wordt verder beoordeeld op basis van:
 - De aanwezigheid van de benodigde functionaliteiten binnen het proces;
 - Eenvoudige werking van de applicatie (zo min mogelijk handelingen);
 - Processen verlopen efficiënt en effectief;
 - Intuïtief gebruik, logische en intuïtieve toegang tot de functies en overzichtelijkheid van de schermen;
 - De eenvoud en mogelijkheden ten aanzien van het (functioneel) beheer.
4. Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:
 - Visuele aspecten, zoals hoeveelheid (sub) windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen en hoeveelheid en wijze van scrollen in de schermen.
 - Functionele aspecten, zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
 - Vereenvoudiging van de processen.
5. Uw demo kan ook ten opzichte van de andere inschrijvers worden beoordeeld.

De demo duurt maximaal **90 minuten**. Interactie met het beoordelingsteam is toegestaan. Tijdens de demo kunnen naast het beoordelingsteam ook andere medewerkers van de gemeente als toehoorder aanwezig zijn. De toehoorders zijn geen onderdeel van de beoordelingscommissie. Op de locatie van de gemeente is een beeldscherm aanwezig waar u gebruik van kunt maken. U dient hiervoor wel uw eigen laptop mee te nemen met een USB-C aansluiting (verbinding via dongle).

Interview

De vragen tijdens het interview zijn gericht op de inschrijving (uitwerking van de (sub)gunningscriteria) en dienen als extra toelichting en/of verduidelijking. Het is niet toegestaan om tijdens het interview (maar ook niet tijdens de demo) af te wijken van de inschrijving, waardoor er een wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving. Het interview duurt maximaal **45 minuten**.

Beoordeling 'interview'

1. Uit de interviews moet duidelijk blijken, dat de betreffende (sleutel)functionarissen begrijpen wat in de eigen inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie kan bijdragen aan de realisatie van de opdracht. Ook wordt er beoordeeld in welke mate blijkt dat de (sleutel)-functionaris(sen):
 - de gehele opdracht overzien;
 - zich verantwoordelijk tonen;
 - risico's kunnen inschatten en beheersplannen kunnen benoemen;
 - aansluiten bij de vraag en de context van de gemeente;
 - een verhelderende toelichting geven over de aanbieding.

2. De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in hoofdstuk 5.5.
3. Al het gezegde tijdens het interview maken onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.
4. De interviews kunnen worden genotuleerd en/of opgenomen.
5. Voor dit (sub)gunningscriterium (demo + interview) kan de volgende beoordelingscijfers worden behaald: 10, 8, 6, 4 of 2.
6. Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een twee (2) scoort. Een inschrijver die een twee (2) scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
7. De waardering van de beoordelingscijfers is uitgewerkt in onderstaand tabel:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De (sleutel)functionaris is zeer goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daar volledig aan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden laten zien zeer coöperatief te zijn en zeer goed in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn antwoorden zeer goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont veel ambitie en commitment.
Goed	8	De (sleutel)functionaris is goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daaraan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden laten zien meer dan gemiddeld coöperatief te zijn en goed in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn/haar antwoorden goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont ambitie en commitment.
Voldoende	6	De (sleutel)functionaris is voldoende op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daaraan. Hij/zij heeft met zijn antwoorden laten zien voldoende coöperatief te zijn en voldoende in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn antwoorden minimaal onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont minimaal ambitie en commitment.
Matig	4	De (sleutel)functionaris is niet voldoende op de hoogte van de inhoud van de opdracht en/of committeert zich daar niet volledig aan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden niet voldoende laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn/haar antwoorden niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont geen of weinig ambitie en commitment.
Onvoldoende	2	De (sleutel)functionaris is niet op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daar niet aan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden niet laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn/haar antwoorden niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont geen ambitie en commitment.

5.2.3 Prijs

De prijs c.q. inschrijfbedrag wordt bepaald aan de hand van twee prijsaspecten:

1. **Eenmalige kosten (P₁):** een all-in prijs conform aan te leveren implementatieplan. All-in prijs wil zeggen, dat alle kosten die noodzakelijk zijn voor de implementatie om de gevraagde dienstverlening operationeel op te leveren verrekend zijn in de prijsaanbieding. Onder deze kosten vallen bijvoorbeeld de kosten voor de vervanging, inrichting, opleidingen, realisatie van benodigde koppelingen, conversie, migratie, acceptatie etc.
2. **Vaste kosten (P₂):** betreft vaste jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen van de ICT-oplossing (BBV en RIS) en de daarbij horende dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat alle kosten (voor onder andere gebruikerslicenties, SLA activiteiten, beheer, onderhoud en support etc.) die nodig zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren, zijn inbegrepen.

Het inschrijfbedrag wordt als volgt bepaald: **P₁ + (P₂ * 4)** – op basis van initiële looptijd contract.

Optionele prijsaspecten (P₃)

Dit zijn kosten die niet direct onder de scope van de opdracht vallen, maar mogelijk in de toekomst afgenomen kunnen worden. U kunt hierbij denken aan, uitbreiding van het aantal gebruikers en/of aantal koppelingen etc. Ook sluit de gemeente niet uit dat gedurende het project er aanvullende wensen kunnen ontstaan, die kunnen leiden tot meerwerk. Voor het eventuele meerwerk wordt diverse uurtarieven excl. BTW (incl. alle kosten) overeengekomen. De optionele prijsaspecten maken onderdeel uit van de overeenkomst, maar zijn geen onderdeel van het inschrijfbedrag.

Bij de invulling van de prijsaanbieding dient inschrijver onderstaande uitgangspunten te hanteren en zich te houden aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Voor uw prijsaanbieding dient u gebruik te maken van bijgevoegde Bijlage 14 Invulblad Prijs. **De gele velden zijn verplicht om in te vullen.**
- 2) De prijsaanbieding wordt toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Invulblad Prijs [Naam inschrijver], zie Hoofdstuk 6 Controlelijst.
- 3) De benoemde prijzen zijn **exclusief BTW én inclusief alle overige kosten die nodig zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren**, hieronder vallen ook kosten voor overige belastingen en/of heffingen, opslagen, administratie-, verzekeringen-, transport, reis-, parkeer-, verblijfs- en/of voorrijkosten etc.
- 4) De prijzen worden aangeboden in Euro's (€) en eventueel afgerond tot 2 decimalen achter de komma.
- 5) De aangeboden prijzen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- 6) De gemeente accepteert uitsluitend marktconforme prijzen.
- 7) Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook eventueel op onderdelen.
- 8) Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

5.3 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie en is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam

1. Raadsgriffier
2. Griffiemedewerker communicatie
3. Concernsecretaris
4. Groepsmanager bestuurssecretariaat
5. Adviseur ICT

Procesbegeleiders

1. Inkoopadviseur
2. ICT Projectleider

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste drie (3) beoordelaars blijven bestaan. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

6 Controlelijst

U wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1 Overzicht van alle bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 2	ICT Inkoopvereisten
Bijlage 3	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring
Bijlage 4	(Concept)overeenkomst
Bijlage 5	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	(Concept)verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 8	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (invulbare Word)
Bijlage 9	GIBIT 2023
Bijlage 10	Model Concerngarantie
Bijlage 11	Model referentieopdracht (invulbare Word)
Bijlage 12	Verklaring beroep derden (invulbare Word)
Bijlage 13	Beoordelingsmodel GoW
Bijlage 14	Invulblad Prijs

6.2 Verplicht in te dienen bij de inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Beschrijving van de ICT-prestatie [naam inschrijver]
Bijlage	UEA document (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	KvK uittreksel (vanaf datum inschrijving < zes maanden oud)
Bijlage	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Model Concerngarantie (indien van toepassing)

Bijlage	Model Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Implementatieplan [naam inschrijver]
Bijlage	Kwaliteit van de dienstverlening [naam inschrijver]
Bijlage	Functieprofiel(en) [naam inschrijver]
Bijlage	Invulblad Prijs [naam inschrijver]

6.3 In te dienen door de voorlopige winnaar

Betreft Omschrijving

Bijlage	ISO 27001 certificaat inclusief de Verklaring van toepasselijkheid (VVT)
Bijlage	Verwerkersovereenkomst (indienen ingevulde bijlage 1 en 2)



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl