



AANBESTEDING RAADSINFORMATIE SYSTEEM

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 18 oktober 2024

Ons kenmerk : PRJ-2300253

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.4.1	ZOEKFUNCTIE	7
1.4.2	DOSSIERVORMING.....	7
1.4.3	ONDERSTEUNING WORKFLOW.....	7
1.4.4	RAADSKALENDER EN VERGADERINGEN	7
1.4.5	LANGETERMIJN AGENDA.....	7
1.4.6	SAMENWERKEN VOOR RAADSLEDEN	7
1.4.7	UITZENDINGEN EN AV KOPPELINGEN (MVI)	8
1.4.8	WEB OMGEVING	8
1.4.9	INFORMATIEBEHEER EN INFORMATIEVEILIGHEID	8
1.4.10	ARCHIVERING	8
1.5	OPDRACHT	9
1.6	SAMENVOEGEN EN PERCELEN.....	10
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	10
1.8	RAMING, LICENTIES EN TARIEVEN	11
1.8.1	RAMING VERWACHTE KOSTEN.....	11
1.8.2	LICENTIES	11
1.8.3	TARIEVEN EN FACTURATIE.....	11
1.8.4	TARIEF ONDERSTEUNING	11
1.9	KOSTENVERGOEDING.....	11
1.10	GESTANDDOENING	11
1.11	VARIANTEN	12
1.12	TAAL.....	12
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	12
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	13
2.1	PLANNING	13
2.2	COMMUNICATIE	13
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	14
2.4	INLICHTINGEN.....	14
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	14
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	15
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	15
2.5.4	INTREKKING.....	15
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	16
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	16
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	16
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	17
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	18
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	18

2.13	WACHTKAMERREGELING	18
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	18
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	18
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	19
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE	
	AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	21
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	21
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	22
3.2.4	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	22
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	23
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	24
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25
5.1	GUNNINGSCRITERIA	25
5.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	25
5.3	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	26
5.3.1	K1 – VISIE EN SAMENWERKING.....	26
5.3.2	K2 - PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE EN SUPPORT	27
5.3.3	K3 – PROGRAMMA VAN WENSEN.....	28
5.3.4	K4 – GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID – DEMONSTRATIE	28
5.4	BEOORDELINGSMETHODIEK	31
5.4.1	BEOORDELING PRIJS: LINEAIRE METHODE	31
5.4.2	BEOORDELING KWALITEIT	32
5.4.3	BEOORDELINGSPROCES	32
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	33
5.6	INDEXERING.....	33
5.7	KPI'S	33
5.8	PROOF OF CONCEPT (POC).....	33
6.	KLACHTENREGELING	34
7.	BIJLAGEN:	35
7.1	BEGRIPPENLIJST	35
7.2	BIJLAGEN	36

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding RaadsInformatieSysteem begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Heemskerk, hierna te noemen gemeente. Zie voor meer informatie over de gemeente: <https://www.heemskerk.nl/>

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Heemskerk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment maakt gemeente Heemskerk gebruik van een papierloos vergadersysteem (iBabs) voor gemeenteraad, griffie, organisatie en college. Voor de beide besturen is er een gescheiden inrichting. Het streamen van vergaderingen wordt via een aparte applicatie (Streamovations) verzorgd. De vergaderstukken worden handmatig in het RIS geplaatst of er kan gebruik worden gemaakt van een extra applicatie (agenderen.nl). De gemeenteraad, griffie en inwoners ondervinden met de huidige inrichting beperkingen. De griffie is genoodzaakt vergaderstukken op diverse plekken dubbel in het systeem in te voeren, de zoekfunctie is niet optimaal, dossiervorming is niet mogelijk, er is geen lange termijn agenda beschikbaar binnen het RIS en de informatievoorziening naar inwoners kan worden geoptimaliseerd.

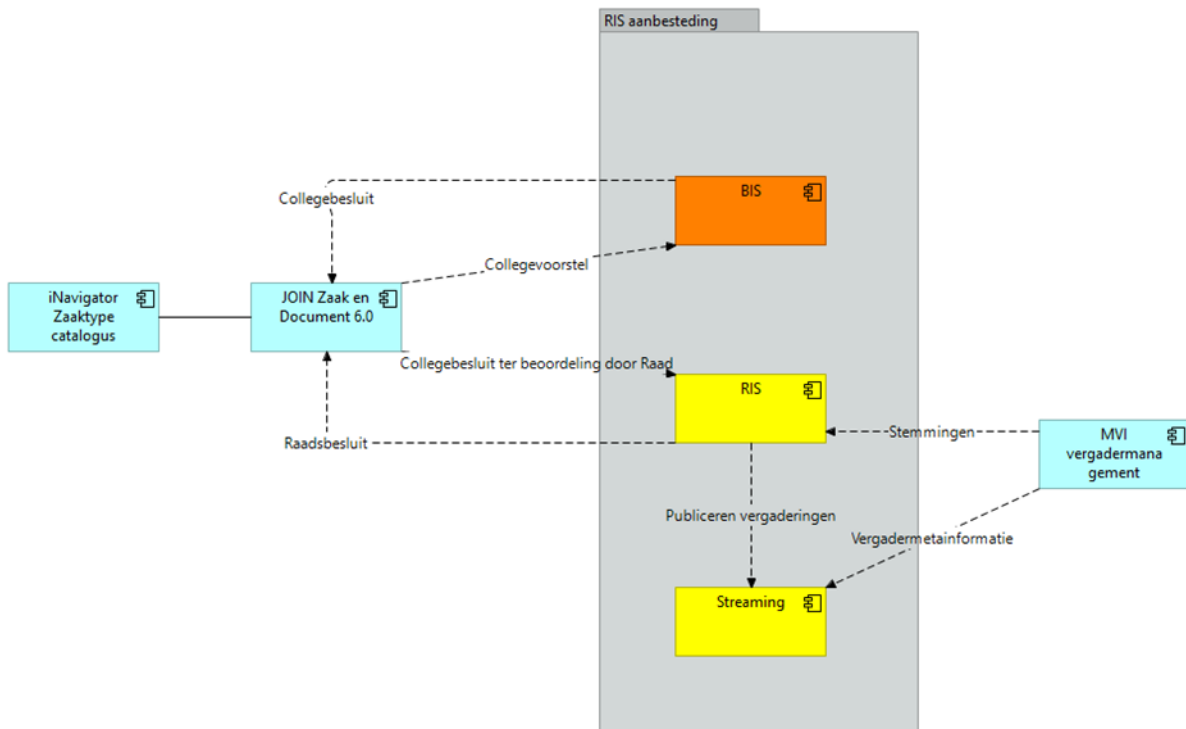
Het college en de ambtelijke organisatie wensen (voor dit moment) gebruik te blijven maken van het huidige systeem, maar willen wel de mogelijkheid hebben om in de toekomst met een BIS aan te sluiten bij het nieuw gekozen RIS.

Inwoners zijn genoodzaakt om de beschikbare informatie via verschillende webpagina's te benaderen. De uitzending/opname van de vergadering en de agenda inclusief de vergaderstukken bevinden zich op verschillende pagina's. In de nieuwe situatie wil de raad van Heemskerk dat de inwoners op één pagina zowel de uitzending als de vergaderstukken kunnen benaderen. Dit betekent dat de aanbieder zowel het RIS als de streaming moet kunnen aanbieden.

De gemeenteraad wil zo toegankelijk mogelijk zijn voor inwoners en via het RIS de inwoner optimaal kunnen informeren. Dit betekent duidelijke aankondigingen van de vergaderingen en het publiceren van aanvullende informatie voor de inwoner.

Op dit moment is er geen goede koppeling met het huidige DMS. In de nieuwe situatie wil de gemeente een eenvoudige koppeling met het zaakstelsel zodat stukken zo snel

en gemakkelijk mogelijk kunnen worden aangeleverd en gearchiveerd. Indien het aanleveren/overzetten van stukken geschiedt via het BIS naar het RIS dan dienen de stukken vanuit deze omgeving automatisch in het zaakstelsel gearchiveerd te kunnen worden. De huidige beperkingen in het raadsinformatiesysteem geven de aanleiding om het systeem aan te besteden.



1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente streeft naar een RaadsInformatieSysteem dat in functionaliteit aansluit bij de informatiebehoefte van de inwoners, de werkwijze van de gemeenteraad en gebruiksgemak voor de griffie. In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de gemeente aankijkt tegen de functionaliteiten van het RIS. De gemeente is ambitieus op het gebied van informatievoorziening, functionaliteit en presentatie en verwacht dat ook van de leverancier.

Het RaadsInformatieSysteem beschikt over onderstaande taken en functionaliteiten:

- Ondersteunen van (papierloze) vergaderingen ten behoeve van de bestuurlijke besluitvorming door de gemeenteraad, inclusief archivering;
- Ondersteunen van werkzaamheden van griffie, raadsleden en commissieleden.
- Aantrekkelijk en transparant aanbieden en organiseren van informatie via een portaal voor inwoners;
- Mogelijkheid om nieuwsitems aan de pagina te koppelen;
- Eenvoudig functioneel beheer en opgemaakte sjablonen;
- Op een gebruiksvriendelijke wijze voldoen aan de WOO;
- Een overzichtelijke agenda voor de gemeenteraad en griffie;
- Een overzichtelijke lange termijn agenda;
- Beschikbaarheid van een vergaderapp.

De griffie is verantwoordelijk voor een juist verloop en de afhandeling van de vergaderingen van de gemeenteraad. Daarmee wordt onder meer bedoeld het voorbereiden van de agenda en vergaderstukken van diverse vergaderingen. Tevens is de griffie verantwoordelijk voor de beheeractiviteiten zoals deelnemerslijsten. Alle raadsinformatiebijeenkomsten, commissievergaderingen en raadsvergaderingen worden uitgezonden via een livestream op de website en tevens aangeboden via de lokale omroep.

1.4.1 ZOEKFUNCTIE

De zoekfunctie is cruciaal voor het gebruikersgemak voor inwoners en raadsleden. De opdrachtgever hecht daarom grote waarde aan een zoekfunctie met uitgebreide filters.

1.4.2 DOSSIERVORMING

Het RaadsInformatieSysteem heeft een grote rol in de informatiepositie van inwoners en raadsleden. Daarom wil de gemeente de mogelijkheid hebben om politiek belangrijke dossiers (waaronder tenminste raadsvoorstellen, raadsbesluiten, besluitenlijsten, moties, amendementen, schriftelijke en technische vragen, raadsmemo's kunnen worden opgenomen) aan te maken waarin een tijdlijn kan worden weergegeven, zodat raadsleden en inwoners zich eenvoudig kunnen inlezen in de historie van de besluitvorming.

1.4.3 ONDERSTEUNING WORKFLOW

Het RaadsInformatieSysteem wordt door verschillende gebruikersgroepen gebruikt. De gemeente onderscheidt diverse type vergaderingen die moeten worden ondersteund door het RIS. Het betreft vergaderingen van het presidium, raadsvergaderingen, diverse commissievergaderingen, raadsinformatieavonden (ook hybride), werkgroepen, griffiewerkoverleg en overige bijeenkomsten van raad en griffie. Ook is inzicht en voortgangsbewaking nodig op moties, amendementen, toezeggingen en ingekomen stukken.

1.4.4 RAADSKALENDER EN VERGADERINGEN

De kalender voor raadsleden staat vol met vele vergaderingen en andere bijeenkomsten en uitnodigingen. De gemeente wil een eenvoudig overzicht van alle geplande activiteiten. Voor inwoners moet het direct duidelijk zijn wanneer er vergaderingen zijn en welke onderwerpen zij daarin kunnen verwachten. Ook moet het mogelijk zijn bepaalde vergaderingen uitsluitend voor de gemeenteraad zichtbaar te laten zijn.

1.4.5 LANGETERMIJN AGENDA

De besluitvorming is een doorlopend proces en vraagt goed inzicht in de planning en terugkoppeling van informatie. Om dit proces goed te ondersteunen, is een gebruiksvriendelijke en overzichtelijke lange termijn agenda nodig, waarin de gehele bestuurlijke besluitvorming van de gemeenteraad wordt weergegeven. Met een tijdlijn kunnen de diverse genomen stappen van bepaalde onderwerpen worden weergegeven.

1.4.6 SAMENWERKEN VOOR RAADSLEDEN

De gemeente wil raadsleden via het RIS zoveel als mogelijk ondersteunen in hun werk en werkproces. Raadsleden werken samen aan het opstellen van moties. Dat kunnen zij doen met fractieleden, maar ook met collega raadsleden van andere politieke partijen. De fracties willen informatie via het RIS kunnen delen met de collega's raadsleden.

1.4.7 UITZENDINGEN EN AV KOPPELINGEN (MVI)

De gemeente beschikt over AV apparatuur in de raadzaal van het gemeentehuis. Alle commissievergaderingen, raadsinformatiebijeenkomsten en raadsvergaderingen worden online uitgezonden. Indien omstandigheden vereisen dat vergaderingen volledig digitaal worden uitgevoerd, moet het RIS/videostream daarvoor gereed zijn. De AV apparatuur in de raadzaal heeft de functionaliteit voor digitaal stemmen. Raadsleden melden zich aan via een pasjessysteem. De gemeente heeft de mogelijkheid om de AV apparatuur te koppelen aan digitaal vergaderen via MVI/Teams. Waar mogelijk kan er gebruikt worden gemaakt van de huidige hardware.

Het raadsinformatiesysteem en videostream moeten gekoppeld worden met de huidige AV apparatuur, zodat digitaal stemmen en aanwezigheid worden geregistreerd. Daarnaast moet het voor de inwoner mogelijk zijn om via de web omgeving te zien hoe per raadslid de afgelopen periode is gestemd en waar een raadslid het woord over heeft gevoerd. Tevens wil de gemeente zoveel mogelijk informatie toevoegen, zodat sprekers, onderwerp en stemmingsuitslagen live worden getoond tijdens de vergadering. De gemeente wil dat de streaming oplossing ook gebruikt kan worden voor interne doeleinden zoals trouwerijen, lintjesregen en eigen bijeenkomsten.

1.4.8 WEB OMGEVING

De web omgeving is de meest gebruikte omgeving voor inwoners en raadsleden. De gemeente streeft naar een optimale klantbeleving door een aantrekkelijke digitaal toegankelijke web omgeving en groot gebruiksgemak.

De gemeente wil één geïntegreerd systeem van één aanbieder voor zowel de raadsinformatie als de streaming. De inwoners kunnen via één en dezelfde pagina in de web omgeving zowel de uitzending als de vergaderstukken benaderen. Een goede interactie tussen de website en de publicatieomgeving van het RIS is daarbij noodzakelijk.

De gemeenteraad wil de web omgeving van het RIS ook inzetten om inwoners te informeren over (politieke) activiteiten, zodat inwoners eenvoudig inzicht krijgen in de belangrijke dossiers, schriftelijke vragen, technische vragen, bijzondere bijeenkomsten en activiteiten op sociale media (van de gemeenteraad en individuele raadsleden).

1.4.9 INFORMATIEBEHEER EN INFORMATIEVEILIGHEID

Door steeds verdergaande informatisering is er steeds meer online-informatie beschikbaar, met verschillende doelgroepen. Daar komt bij dat de Wet open overheid verstrekkingse consequenties heeft voor het vroegtijdig beschikbaar stellen van informatie. De gemeente wil op eenvoudige wijze proactief en vroegtijdig informatie beschikbaar stellen.

Ook informatiebeveiliging is steeds belangrijker. Daarom hecht de gemeente grote waarde aan een veilige online werkomgeving, zonder dat de gebruikers daar onnodig door worden gehinderd.

Het RIS dient gekoppeld te kunnen worden met het huidige DMS Decos Join en in de toekomst met het nieuwe zaakstelsel (verwacht 2026).

1.4.10 ARCHIVERING

De gemeente streeft naar een eenvoudig en geautomatiseerd proces voor het op de juiste wijze archiveren van alle relevante stukken, videotulen en metadata van (raads)vergaderingen. De gemeente Heemskerk heeft het beheer van haar

overgebrachte archiefbescheiden belegd bij het Noord-Hollands Archief (NHA). Het NHA heeft inmiddels de beschikking over een e-depot dat op dit moment wordt ingericht. De gemeente wil bij voorkeur overgaan tot vervroegde overbrenging naar het NHA.

Het proces van bestuurlijke besluitvorming wordt in de gemeente voor een groot deel ondersteund door het zaaksysteem. Momenteel werkt de gemeente Heemskerk met JOIN. De verwachting is dat er in 2026 een aanbesteding komt voor een nieuw zaaksysteem.

De gemeente wil een eenvoudig werkproces en over-en-weer kunnen communiceren tussen het raadsinformatiesysteem en het zaaksysteem, voor het uploaden van documenten (inclusief statusinformatie) en het terugsturen op individueel zaakniveau inclusief stemmingsuitslagen en de mogelijkheid om een digitale handtekening te plaatsen.

1.5 OPDRACHT

Het doel van de aanbesteding is het selecteren en contracteren van één leverancier voor een bewezen integraal RaadsInformatieSysteem inclusief streaming voor gemeenteraad en griffie met de optie de ambtelijke organisatie en college later (mogelijk) aan te laten sluiten met een papierloos vergadersysteem (BIS). De aanbieder van het RIS voldoet aan de gestelde eisen zoals die zijn opgenomen in het PvE.

Graag verwijzen wij nog naar de bijlage J waar u het verslag van de Marktconsultatie kunt terugvinden.

RIS

Het toekomstige RIS biedt ondersteuning van de gemeenteraad bij diens besluitvormingstaken, van voorstel tot besluit in combinatie met het verhogen van haar efficiency en effectiviteit, kortom het vergroten en verbreden van de functionaliteiten van het RaadsInformatieSysteem. Het RaadsInformatieSysteem dient tevens het vergroten van de toegankelijkheid en verbetering van informatievoorziening aan de inwoners en de betrokkenheid van inwoners bij de besluitvorming te verbeteren.

De aanbieder van het RaadsInformatieSysteem biedt ook de (live)streaming van de vergaderingen aan, en verzorgt de aansluiting op het bestuurlijk besluitvormingsproces, als ook andere processen en systemen die van belang zijn voor het ondersteunen van deze doelstelling zoals audiovisuele oplossing, (eventueel) e-Depot, digitaal ondertekenen en het Zaaksysteem.

Doelgroepen: De key gebruikers: raad, griffie en inwoners. Stakeholders zijn: team IV, facilitaire zaken, inclusief betrokken stakeholders en gebruikers van raadsinformatie zoals inwoners, organisaties en pers.

BIS

Het is noodzakelijk dat de leverancier naast het leveren van het gevraagde raadsinformatiesysteem (RIS) in de toekomst, indien dit door de gemeente gewenst is, de gemeente ook van een bestuurlijk informatiesysteem (BIS) kan voorzien. Beide omgevingen zijn apart benaderbaar en bijvoorbeeld op basis van autorisatie te scheiden of ten behoeve van het besluitvormingsproces aan elkaar te koppelen. Vanwege

gescheiden belangen college en raad moet het mogelijk zijn de autorisaties zodanig in te richten dat gebruikers van het BIS geen autorisatie hebben om zichzelf toegang te verschaffen voor het RIS en vice versa. In het kader van het vereenvoudigen van het besluitvormingsproces moet het mogelijk zijn documenten eenvoudig over te zetten van het BIS naar het RIS. Voor het BIS gaan we uit van ongeveer 100 licenties. Dit BIS dient optioneel af te nemen zijn, zie PvE, tabblad 6, Kans 1.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN PERCELEN

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

SAMENVOEGING

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motiveren: Er is geen sprake van uitsluiting van leveranciers. Alle bekende leveranciers kunnen een Raadsinformatiesysteem met bijbehorende ondersteuning leveren.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motiveren: De gemeente Heemskerk wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van een geïntegreerd aanbod van producten en diensten. Alle leveranciers van Raadsinformatiesystemen kunnen een geïntegreerd aanbod leveren.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motiveren: Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

Conclusie:

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De opdracht voor het leveren van een geïntegreerd RaadsInformatieSysteem met een samenhangend aanbod van producten en diensten kan worden verleend voor een maximale duur van 10 jaar. De opbouw van de overeenkomst bestaat uit een initiële opdracht van 4 jaar met hierna de optie tot eenzijdige verlenging van drie (3) maal twee (2) jaar (4+2+2+2).

De looptijd van de initiële overeenkomst wordt verlengd met de benodigde tijd voor implementatie. De overeenkomst gaat in zodra de implementatie start (gepland op 10 maart 2025). Vervaldatum van de initiële overeenkomst en verlengingen is vervolgens in het betreffende jaar op 1 juli.

Wanneer de gemeente Heemskerk geen gebruik wenst te maken van een of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum

schriftelijk bekend maken aan de leverancier, indien dit niet het geval is dan loopt het contract onder dezelfde voorwaarden door.

1.8 RAMING, LICENTIES EN TARIEVEN

1.8.1 RAMING VERWACHTE KOSTEN

Voor de raming is gebruik gemaakt van de huidige overeenkomsten van gemeente Heemskerk met het huidige papierloos vergadersysteem en de streamingsdienst, informatie uit eerdere aanbestedingen die door RIJK zijn begeleid en ervaringen van een extern bureau.

Raming eenmalige kosten: 50.000 euro – 100.000 euro

Raming jaarlijkse kosten: 44.000 euro – 70.900 euro

Plafondbedrag stellen we aan de hand van bovenstaande gegevens en de begroting op 100.000 euro eenmalige kosten en 74.000 euro voor jaarlijkse kosten.

1.8.2 LICENTIES

Voor het toekomstige RaadsInformatieSysteem zijn ongeveer 60 licenties nodig voor de volledige functionaliteit (raadsleden, commissieleden, griffie).

1.8.3 TARIEVEN EN FACTURATIE

Alle bedragen zijn in Euro, exclusief BTW. Het aangeboden tarief in de inschrijving omvat alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van de werkzaamheden zoals in het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen vermeld, tijdens de gehele looptijd van het contract (uitgezonderd indexering conform de GIBIT2023).

1.8.4 TARIEF ONDERSTEUNING

Het door te berekenen uurtarief t.b.v. ondersteuning die buiten de contractuele verplichting valt is niet hoger dan € 125 per uur.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Er wordt geen vergoeding gegeven voor het inschrijven op deze aanbesteding. Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal worden beoordeeld of er eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	18 oktober 2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	08 november 2024 om 12:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	22 november 2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	6 december 2024 om 12:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	20 december 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	24 januari 2025 om 12:00 uur
Beoordeling van offertes door de gemeente	27 januari t/m 03 februari 2025
Demonstratie RaadsInformatieSystemen	07 februari 2025
Beoordeling van demonstratie door de gemeente	07 februari 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	14 februari 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
<i>Proof of concept</i>	week 9
Definitieve gunning	07 maart 2025
Ingangsdatum overeenkomst	10 maart 2025
Operationeel systeem	30 mei 2025
Schaduwdraaien t.m.	04 juli 2025
Livegang	07 juli 2025
Einde nazorg	31 juli 2025
Extra training nieuw vergaderschema	25 augustus 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Joyce Heeren van stichting RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is

toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email joyce.heeren@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);

- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT2023 en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere

voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT2023.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage F) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 6 maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de

opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Conform artikel 16 GIBIT 2023.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld conform artikel 16 GIBIT 2023.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Ter beschikking stellen en onderhouden van een Raadsinformatiesysteem, inclusief een systeem voor audiovisuele verslaglegging.

De inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van een Raadsinformatiesysteem conform de eisen zoals opgenomen in Programma van Eisen. De referentieopdracht dient te zijn afgerond gedurende de afgelopen 3 jaar.

Kerncompetentie 2

Succesvolle implementatie

De inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op succesvolle implementatie van een RIS conform de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, waarbij conversie van bestaande data plaatsvond uit een eerder gebruikt RIS van een andere leverancier. Hierbij dient de inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en is de inschrijver verantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie. De referentieopdracht dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen 3 jaar. De Inschrijver dient tevens een tevredenheidsverklaring ten aanzien van deze referentieopdracht in te dienen.

3.2.4 OVERIGE MINIMUMEISEN

Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy.

- Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem. Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

- Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging.
ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5 Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem:

Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging

6 Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging:

- ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.
- EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 3% van de opdrachtsom in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

Bijlage *: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbij gekozen is voor een 15 % prijs en 85 % kwaliteitverhouding.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	15
Kwaliteit	85
K1 - Visie en samenwerking	10
K2 - Plan van aanpak Implementatie en Support	20
K3 - Programma van wensen	25
K4 - Gebruiksvriendelijkheid – demonstratie	30
Totaal	100

5.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De prijs vormt **15 %** van de score bij de beoordeling. In het aanbestedingsdocument en in het prijzenblad wordt opgenomen dat alle kosten voor implementatie, conversie, software en bijbehorende kosten voor licenties, updates, koppelingen, onderhoud, hosting en support, alsmede de kosten om te (blijven) voldoen aan relevante wet- en regelgeving, moeten zijn opgenomen in de standaardprijs. Tevens dienen de kosten van de bij een vergadering van de raad of commissie behorende dienstverlening te worden vermeld. Er dienen marktconforme, reële tarieven te worden ingediend. Negatieve of nul prijzen zijn niet toegestaan. Optionele componenten die tot een meerprijs kunnen leiden dienen ook op het prijzenblad te worden vermeld (dit zijn bijvoorbeeld de wensen waarvoor geldt dat deze niet in de totaalprijs/standaardprijs zijn opgenomen). In het prijzenblad wordt een plafondbedrag opgenomen om te voorkomen dat inschrijvingen worden ontvangen die boven de begroting uitkomen. Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van 60 gebruikers. Dit aantal is indicatief.

In het prijzenblad is een optie (Kans 1) opgenomen voor de mogelijke uitbreiding van de opdracht naar een BIS voor de gehele gemeente. Deze optie maakt geen onderdeel uit van de beoordelingsprijs, maar verzekert de gemeente ervan dat, indien zij op enig moment gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht wenst uit te breiden naar een BIS, de prijzen vastliggen. Dit is ook van toepassing voor Kans 2 en Kans 3, die staan beschreven in het PvE op tabblad 6.

Vergelijkbaarheid

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

5.3 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

5.3.1 K1 – VISIE EN SAMENWERKING

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

Voor de levering en implementatie van het RIS/BIS wil de gemeente niet alleen een leverancier contracteren die een resultaatverplichting aan gaat. De gemeente wil ook een leverancier selecteren die inhoud weet te geven aan partnerschap. Een partner die de gemeente meeneemt in de toekomstige ontwikkelingen en bereid is een gezamenlijke roadmap te ontwikkelen voor de middellange- en lange termijn.

Daarnaast betekent partnerschap ontzorging en proactief meedenken om mede de doelstellingen van de gemeente te realiseren. Een partner die begrijpt dat de inwoner van Heemskerk centraal staat en die begrijpt wat de organisatie nodig heeft voor de verbetering van de interne dienstverlening en het contact met de inwoners.

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

- Uitwerking van de visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de software.
- Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.
- Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).
- Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?
- Hoe zorgt u voor afstemming met uw opdrachtgever inzake gesignaleerde ontwikkelingen in de markt, zich wijzigende wetgeving en de techniek en noodzakelijke aanpassingen van producten en diensten?
- Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van gebruikers en vertaalt u deze in uw producten en diensten?

De Visie wordt gewaardeerd met maximaal 10 punten.

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 5 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien

verstande dat deze screenshots geen teksten mogen bevatten die als tekst in de Visie thuis horen). Links naar website-pagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

5.3.2 K2 - PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE EN SUPPORT

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

In het Plan van Aanpak staat de toelichting op de implementatie en support centraal. Onderdelen die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn:

Hoe de fasering verloopt voor levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving met als doel op 7 juli 2025 een volledig operationeel RaadsInformatieSysteem te hebben, inclusief geplande training voor (nieuwe) gebruikers;

1. Manier van aansluiting op de huidige ICT-architectuur;
2. Conversie van de bestaande data;
3. Koppeling met het programma JOIN van DECOS en in 2026 met het nieuwe zaaksysteem;
4. Koppeling met de AV-apparatuur
5. Werking van de webstreaming in combinatie met AV- apparatuur;
6. Gebruik van webstreaming en AV-apparatuur voor organisatie doeleinden;
7. De mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering;
8. De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde fte's bij opdrachtnemer en de gemeente;
9. Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders;
10. Manier van uitvoeren van de bijbehorende werkzaamheden zoals verwerking en indexering van de vergaderingen;
11. SLA bij storingen;
12. Frequentie van updates en upgrades;
13. Proof of concept met planning;
14. Extra opfrustraining in augustus t.b.v. het nieuwe vergaderjaar;
15. Alternatief scenario indien de planning niet gehaald wordt.

Het Plan van aanpak Implementatie en Support wordt gewaardeerd met maximaal 20 punten.

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 5 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten mogen bevatten die als tekst in het Plan van Aanpak thuis horen). Links naar website-pagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

5.3.3 K3 – PROGRAMMA VAN WENSEN

De gemeente stelt binnen het Programma van Eisen en Wensen een aantal wensen op. Aan de belangrijkste wensen worden een te behalen punt of meerdere punten toegekend. Wanneer volledig aan deze wensen kan worden voldaan worden deze punten meegerekend in de optelling van de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria.

De kosten van de wensen maken onderdeel uit van de inschrijfprijs.

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

Maximaal kunnen voor de wensen in het Programma van Wensen 25 punten worden gehaald. Indien voor een wens punten kunnen worden gehaald, is dat bij de betreffende wens vermeld. Voor de overige wensen geldt dat deze geen rol spelen bij de beoordeling van de inschrijving. Deels komen deze wensen wel terug in de subgunningscriteria Kwaliteit. De eventuele bevestiging van deze wensen moet dus wel congruent zijn met de beschrijving die wordt gegeven bij de subgunningscriteria.

Dit betreft de wensen op tabblad 5. Specifieke Wensen. De wensen op de andere tabbladen worden niet meegewogen in de waardering.

5.3.4 K4 – GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID – DEMONSTRATIE

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van diverse casussen die door het beoordelingsteam zijn opgesteld. De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

Met betrekking tot de algemene introductie geldt dat deze niet mag worden gebruikt om een toelichting te geven op de schriftelijk ingediende documenten, noch om onverhoopte fouten hierin recht te zetten.

Ook de vragen en beantwoording daarvan behoren te gaan over de demonstratie en niet over de schriftelijk ingediende documenten.

Benadrukt wordt dat de beoordeling van de demonstratie niet met terugwerkende kracht invloed heeft op de reeds door het beoordelingsteam ingediende beoordeling van de schriftelijk ingediende stukken.

Casussen

Voor de inhoud van de presentatie zijn casussen opgesteld.

In het proces van de aanbesteding wil de projectgroep aanbesteding RIS graag gebruik maken van een casus voor de beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van het RIS. Wij verzoeken u om onderstaande casus te verwerken in uw systeem en tijdens de presentatie de vragen in de casus te behandelen. De casus heeft betrekking op de lange

termijn agenda, dossiervorming en het gebruik van het RIS door inwoners van Heemskerk.

Casus 1 Het gebruik van het RIS door inwoners van Heemskerk

Voor inwoners is het van belang om de benodigde informatie zo snel en eenvoudig mogelijk te bereiken en te raadplegen. De optie om een vergadering te bekijken of terug te kijken moet duidelijk zichtbaar te vinden zijn op dezelfde pagina waar de vergaderstukken te raadplegen zijn.

- Met hoeveel klikken kan een inwoner het RIS benaderen?
- Laat zien hoe lopende of eerstvolgende vergaderingen worden weergegeven.
- Laat zien hoe een inwoner de vergadering live kan volgen of kan terugkijken en waar de bijbehorende vergaderstukken van die vergadering gepubliceerd staan.
- Hoe ziet de startpagina waar een inwoner op binnenkomt eruit?
- Welke extra informatie kan gepubliceerd worden voor de inwoner op de homepage (nieuwsberichten, aankondiging bijzondere vergaderingen etc.)?
- Op welke wijze ziet de inwoner waar hij of zij invloed kan uitoefenen op de besluitvorming?
- Laat zien hoe de beleving er uit ziet als een inwoner zich over een actueel onderwerp wil informeren.

Casus 2: Lange Termijn Agenda

De raad vindt het belangrijk dat de raad, het college en inwoners goed inzicht hebben in de bestuurlijke planning. De raad en inwoners moeten goed kunnen monitoren waar de gemeente zich bevindt in het besluitvormingsproces.

- Laat zien hoe een lange termijn agenda voor de komende maanden en jaren eruit ziet en hoe deze gevuld, bijgehouden en gewijzigd (aangepast) kan worden.
- Op welke wijze kunnen griffie en bestuursadviseurs samen de lange termijn beheren? Kunt u dit laten zien?
- Waarop kan er gesorteerd worden binnen de lange termijn agenda en kunt u laten zien hoe deze sortering in de praktijk werkt?
- Kan er op een eenvoudige wijze een excel lijst geëxporteerd worden van de LTA en sortering? Zo ja, kunt u dit tonen?
- Kan er via de LTA een tijdslijn getoond worden van bepaalde onderwerpen/voorstellen? Kunt u dit demonstreren?
- Kunt u laten zien of de LTA een helder overzicht kan geven bijvoorbeeld per commissie (met kleur)?
- Kan er een overzicht voor de komende vier jaren via de LTA worden weergegeven?

Casus 3: Zoekfunctie en Dossiervorming

Raadsleden en inwoners hechten veel waarde aan een goede zoekfunctie binnen het RIS en willen stukken over een specifiek onderwerp eenvoudig kunnen vinden.

Daarnaast wil de raad dat bij bepaalde onderwerpen dossiers kunnen worden opgebouwd en deze voor zowel raad als inwoners worden weergegeven.

Zoekfunctie

- Kunt u laten zien hoe de zoekfunctie binnen het RIS werkt?

- Kunt u laten zien op welke wijze er selecties gemaakt kunnen worden binnen de zoekfunctie?
- Wat is er voor nodig om de zoekfunctie optimaal te kunnen benutten (input / output)?
- Laat zien of en hoe er bij de zoekfunctie gebruik gemaakt wordt van AI.
- Op welke wijze kan een raadslid op een onderwerp abonneren of een (automatische) melding ontvangen bij nieuwe of gewijzigde informatie? Wat is hiervoor nodig?

Dossiers

- Een raadslid is op zoek naar een belangrijk dossier, waar kan het raadslid de dossiers vinden?
- Kunt u laten zien hoe een dossier is opgebouwd?
- Kunt u laten zien of en hoe er binnen een dossier subdossiers kunnen worden opgebouwd?
- Kunt u laten zien op welke wijze er binnen de dossiers kan worden gesorteerd/geselecteerd?
- Laat zien hoe dossiers door de griffie dienen te worden opgebouwd?

Casus 4: Koppeling met zaakstelsel en bestuurlijk besluitvormingsproces

Het proces van bestuurlijke besluitvorming wordt in de gemeente voor een groot deel ondersteund door het zaakstelsel. Momenteel werkt de gemeente Heemskerk met JOIN. De verwachting is dat er in 2026 een aanbesteding komt voor een nieuw zaakstelsel. De gemeente wil een zo eenvoudig mogelijk werkproces en over-en-weer kunnen communiceren tussen het raadsinformatiesysteem en het zaakstelsel, voor het uploaden van documenten en het terugsturen op (individueel) zaakniveau.

- Kunt u laten zien hoe de koppeling met een zaakstelsel, bij voorkeur JOIN, werkt?
- Kunt u laten zien waar en op welke wijze de agenda's voor een vergadering van de raad dienen te worden opgemaakt.
- Kunt u laten zien waar en op welke wijze de stukken van het college aan de griffie kunnen worden aangeboden?
- Kunt u laten zien welke handelingen er verricht dienen te worden om de door het college aangeboden stukken te verwerken in een agenda voor de raad?
- Kunt u laten zien hoe na de besluitvorming door de raad de stukken gearchiveerd kunnen worden in het zaakstelsel?

Beoordeling casussen

Op het moment dat bepaalde casussen niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden.

Alles wat wordt getoond moet ook aangeboden worden als onderdeel van de aanbidding. De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn.
- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring.
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.

- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

De waardering is gekoppeld aan een percentage dat het aantal punten bepaalt dat inschrijver voor het betreffende aspect toegekend krijgt. De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De vier genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld. (afgerond op één decimaal).

5.4 BEOORDELINGSMETHODIEK

5.4.1 BEOORDELING PRIJS: LINEAIRE METHODE

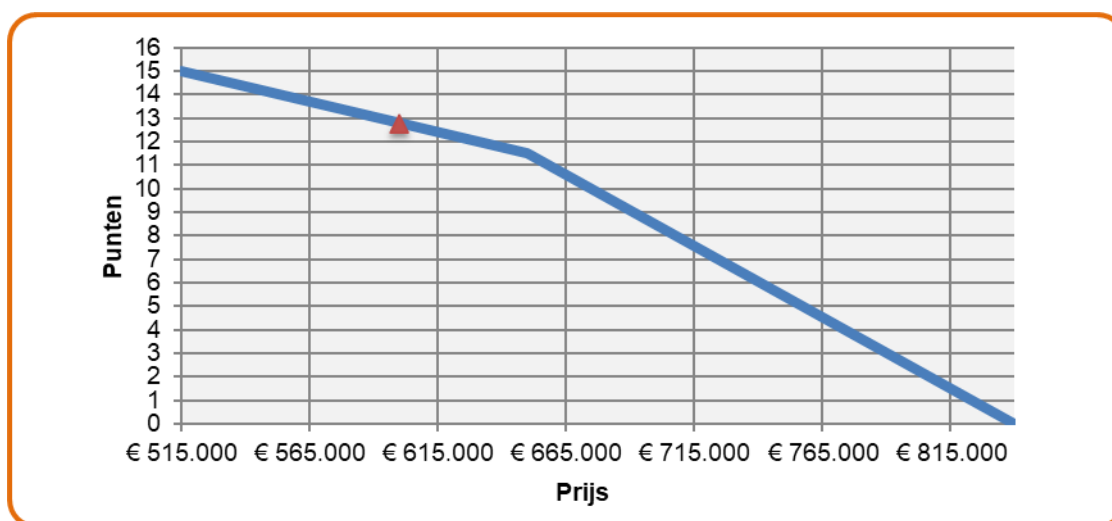
Voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt de lineaire beoordelingsmethodiek toegepast. De score voor 'Prijs' verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald. De toegepaste lineaire grafiek wordt als bijlage gepubliceerd.

De gemeente past een plafondbedrag toe gebaseerd op de raming. De gemeente heeft een maximumprijs vastgesteld van € 840.000,- en kent daar 0 punten aan toe. De maximale prijs is de begrenzing van de bovenkant. Inschrijfprijzen hierboven zijn niet toegestaan en dus ongeldig. Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijver.

Een inschrijfprijs onder de ondergrens is toegestaan maar leidt niet tot het toekennen van meer punten.

Het toekennen van de punten gaat aan de hand van een lineaire grafiek. Hierbij geldt een plafondbedrag van € 840.000,- (0 punten) en een ondergrens van € 515.000,- (15 punten).

Hieronder een voorbeeld van puntentoekening bij een inschrijfprijs van € 600.000,-. (Zie ook bijlage I Scoregrafiek prijs lineair)



	Prijs	Punten
--	-------	--------

Prijs bij minimum aantal te behalen punten	€ 840.000,00	0
Omslagpunt	€ 650.000,00	11,5
Prijs bij maximum aantal te behalen punten	€ 515.000,00	15
Score voor waarde van inschrijver	€ 600.000,00	12,8

5.4.2 BEOORDELING KWALITEIT

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Matig	10% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

5.4.3 BEOORDELINGSPROCES

Het beoordelingsteam bestaat uit leden van de raads werkgroep, de griffie en de ambtelijke organisatie. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de gehele aanbesteding. Voor de productdemonstraties kan het beoordelingsteam uitgebreid worden met gebruikers. Zij beoordelen niet de schriftelijk ingediende stukken, maar alleen de productdemonstratie en nemen ook alleen voor dat onderdeel deel aan het consensusoverleg.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K4 (Gebruiksvriendelijkheid – demonstratie) de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.6 INDEXERING

Indexering vindt plaats op basis van de voorwaarden van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij ICT-opdrachten (GIBIT 2023).

5.7 KPI'S

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal het functioneren van het Raadsinformatiesysteem getoetst worden aan Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) op tenminste de volgende onderdelen:

- Beschikbaarheid van het systeem (99,9%);
- Uitgevoerde pentest t.b.v. veiligheid en security;
- Reactietijd tot oplossing van storingen of meldingen;
- Snelheid van opstarten en reactie op handelen;
- Aantal storingen.

5.8 PROOF OF CONCEPT (POC)

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente de best scorende inschrijver vragen de inschrijving toe te lichten door middel van een demonstratie van de koppeling tussen het RIS en het Zaaksysteem JOIN. Tijdens de demonstratie wil de gemeente een werkende oplossing zien die is ingericht conform het Programma van Eisen en zoals beschreven in de inschrijving bij 5.3.2. K2 Plan van Aanpak – Implementatie en support.

Wanneer de demonstratie van de koppeling niet kan worden gerealiseerd, is het de inschrijver toegestaan dit aan te tonen middels een representatieve referentieoplossing (oplossing welke naar tevredenheid functioneert bij een andere klant).

Indien uit de verificatie blijkt dat niet aan alle eisen wordt voldaan, dan zal de voorlopige gunning en contracttering niet plaatsvinden. Een aanpassing van de rangorde is niet aan de orde wanneer de hoogst scorende inschrijver de Proof of Concept met een negatief resultaat afsluit. In dat geval zal de daarop best volgende inschrijver van de voorlopige rangorde worden uitgenodigd voor eenzelfde PoC volgens dezelfde procedure. Dit wordt zo nodig herhaald tot een positief resultaat is behaald.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGEN

NR	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Programma van Eisen en Wensen Let op! dit document heeft 14 tabbladen.	TenderNed	Nee	
A1	Antwoordformulier K3 Programma van Wensen	TenderNed	Ja	
B	Algemene verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentieverklaring	TenderNed	Ja	
D	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
E	Concept Verwerkersovereenkomst	TenderNed	Nee	
F	Concept Wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
G	Conceptovereenkomst	TenderNed	Nee	
H	GIBIT 2023	TenderNed	Nee	
I	Scoregrafiek prijs lineair	TenderNed	Nee	
J	Verslag Marktconsultatie	TenderNed	Nee	
K	SROI voorwaarden	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	UEA	TenderNed Tool	Ja Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed https://www.tenderned.nl/cms/node/791	
	Uitwerking K1	5 pagina's	Ja	
	Uitwerking K2	5 pagina's	Ja	
	Op te leveren documenten uit PvE tabblad 1:			
	Architectuur en koppelingen	2 pagina's	Ja	
	Informatieveiligheid en privacy	4 pagina's	Ja	
	Exitstrategie	2 pagina's	Ja	