



Offerteaanvraag ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding

Leveringen/Diensten

**Raads Informatie Systeem,  
Bestuurlijk Informatiesysteem en  
papierloze vergaderoplossing**

Gemeente Lochem

Referentienummer Gemeente Lochem: 2002980

Versie: 18april25

## INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINITIES</b> .....	<b>5</b>
<b>1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)</b> .....	<b>6</b>
1.1 BESCHRIJVING GEMEENTE LOCHEM .....	6
1.2 INHOUD VAN DE OPDRACHT .....	6
1.3 DE OVEREENKOMST .....	7
<b>2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING</b> .....	<b>9</b>
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	9
2.2 GEHEIMHOUDING .....	9
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED .....	9
2.4 COMMUNICATIE .....	9
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	10
2.6 NOTA'S VAN INLICHTINGEN .....	11
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING .....	11
2.8 STORINGEN .....	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE .....	12
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING .....	15
2.11 GESTANDDOENING .....	15
2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LOCHEM .....	15
2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN .....	16
2.14 KLACHTEN AANBESTEDING .....	16
<b>3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>17</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN (UEA) EN RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE II EN BIJLAGE IX) 17	
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN .....	18
3.3 BEROEP OP EEN ANDER .....	20
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE II) .....	24
<b>4 PROGRAMMA VAN EISEN</b> .....	<b>25</b>
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN .....	25
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden .....	25
4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (BIJLAGE X) .....	26
4.4 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE VII) .....	26
4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	26
4.6 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE VIII) .....	26
<b>5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING</b> .....	<b>27</b>
5.1 GUNNINGSCRITERIUM .....	27
5.2 G1 PRIJS .....	27
5.3 G2 KWALITEIT .....	28

## **BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD**

- BIJLAGE I:       PROGRAMMA van EISEN en WENSEN (inclusief diverse bijlagen)
- BIJLAGE II:       UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT – Deze is opgenomen in TenderNed en niet separaat toegevoegd
- BIJLAGE III:      VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
- BIJLAGE IV:      CONCERNVERKLARING - Word
- BIJLAGE V:       PRIJSINVULFORMULIER - Excel
- BIJLAGE VI:      STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
- BIJLAGE VII:     CONCEPTOVEREENKOMST - pdf
- BIJLAGE VIII:    VERWERKERSOVEREENKOMST
- BIJLAGE IX:      VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID
- BIJLAGE X:       SROI BOUWBLOKKENMODEL

## INLEIDING

Met deze offerte aanvraag van de Gemeente Lochem wordt u uitgenodigd een inschrijving in te dienen voor de Europese aanbesteding van het Raads Informatie Systeem (RIS), Bestuurlijk Informatiesysteem (BIS) en papierloze vergaderoplossing. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Gemeente Lochem handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, de raadsgriffier. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Gemeente Lochem en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de Gemeente Lochem zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

## **DEFINITIES**

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

### Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Lochem, gevestigd te Hanzeweg 8, in Lochem.

### Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Gemeente Lochem zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage II.

### Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Gemeente Lochem zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

### Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen Gemeente Lochem (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

### Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

## **1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **1.1 BESCHRIJVING GEMEENTE LOCHEM**

Lochem is een gemeente met iets meer dan 34.000 inwoners. Het is een uitgestrekte plattelands gemeente met een stad, diverse kernen en een groot buitengebied. In de gemeentelijke organisatie werken ongeveer 300 medewerkers in 18 teams, verdeeld over 4 domeinen. Deze zijn Fysiek, Sociaal, Dienstverlening en Programma's&Projecten. Deze organisatiestructuur is per 1 september 2024 ingevoerd en is onder ander beschreven in de organisatievisie 'Wendbaar zijn en koers houden'.

Voor een aantal taken werken we samen met andere organisaties, zoals de Omgevingsdienst Achterhoek, Circulus en Tribuut. Op inkoopgebied maar ook op andere onderwerpen hebben we een samenwerkingsverband in de Regio Stedendriehoek.

Voor meer informatie kunt u onze website bezoeken [www.lochem.nl](http://www.lochem.nl)

### **1.2 INHOUD VAN DE OPDRACHT**

De gemeente is op zoek naar een opdrachtnemer die de levering, implementatie, het beheer en onderhoud kan verzorgen van een raadsinformatiesysteem (RIS), bestuurlijk informatiesysteem (BIS) en papierloze vergaderoplossing. Het RIS en BIS worden respectievelijk door de gemeenteraad en de griffie, door het college en het bestuurssecretariaat gebruikt ter ondersteuning in het besluitvormingsproces. Daarnaast wordt het RIS ook door onze inwoners gebruikt als bron van informatievoorziening. De gemeente wil daarom een transparant en toekomstbestendig systeem, waarbij toegankelijkheid en gebruiksgemak van essentieel belang is.

De papierloze vergaderoplossing wordt, naast het faciliteren van de raad en het college, ook gebruikt door tal van vergadergremia. Een belangrijke gebruiker daarvan is ook de commissie bezwaarschriften.

Het streven is om 1 januari 2026 de implementatie van het RIS, BIS en papierloze vergaderoplossing te hebben voltooid en per deze datum in gebruik te nemen. Zie voor meer informatie 'Bijlage I - Programma van eisen en wensen'.

De gemeente hoopt met de aanbesteding en implementatie van een nieuwe oplossing toekomstbestendig te zijn en de gehele informatievoorziening van de raad, inwoners en belanghebbenden een stap vooruit te brengen. Een aantal concrete doelstellingen:

- a) Een betere zoekfunctie en éénvoudiger raadpleegbaarheid van alle opgeslagen gegevens.
- b) Een efficiëntere ondersteuning van het gehele besluitvormingsproces met minder dubbele handelingen.
- c) In lijn zijn met de eisen die worden gesteld door digitale toegankelijkheid, archiveren en de Woo.
- d) Betrokkenheid van de inwoners bij het werk van de raad vergroten.

## **Binnen de scope**

- Leveren van een RIS, BIS en papierloze vergaderoplossing inclusief licenties, waaronder onder meer begrepen:
  - Leveren van een webcastoplossing inclusief VOD ondertiteling (tevens transcriptie).
  - Leveren van een vergaderapp.
  - Het verzorgen van koppelingen met het zaaksysteem (momenteel is dat Djuma), de AV-installatie (MVI) en een e-Depot.
  - Verzorgen van projectmanagement en projectrealisatie conform de methodiek zoals beschreven in 'Bijlage A'
  - Trainen van gebruikersgroepen.
  - Migreren en importeren van data uit het huidige RIS, BIS en papierloos vergaderen.
  - Leveren van beheer en support, inclusief gebruikersondersteuning, helpdesk, updates en upgrades.

## **Buiten de scope**

- Interne ICT-connectiviteit en connectiviteit met het internet.
- Levering en support van gebruikersapparaten, zoals laptops, tablets en telefoons.
- Overeenkomst met toeleveranciers zoals KOOP, Djuma van Circle, het e-Depot of Jacot.
- Overeenkomst met de leverancier van de software voor digitale handtekening.

De opdracht kent geen indeling in percelen omdat de gemeente dit niet wenselijk acht in verband met het karakter van de markt, de waarde en de benodigde inspanningen van inschrijvers. De onderdelen van de opdracht hangen onlosmakelijk met elkaar samen en daarom is uniformiteit gewenst. Daarnaast acht de gemeente de opdracht voldoende toegankelijk voor het MKB.

### **1.3 DE OVEREENKOMST**

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht voor een Dienst.

De Overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht jaar. De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 januari 2026 tot 31 december 2029 met daarna een optie tot eenzijdige verlenging van de gemeente van vier keer één jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum

schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De maximale opdrachtwaarde is geraamd op € 750.000. Inschrijvingen boven deze grens worden in principe terzijde gelegd.

## **2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING**

### **2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE**

De Gemeente Lochem volgt voor de aanbesteding een **Europese openbare procedure op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV)**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente Lochem zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De Gemeente Lochem behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten, eenzijdig in te trekken of niet te gunnen. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Gemeente Lochem ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

### **2.2 GEHEIMHOUDING**

De Gemeente Lochem merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### **2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED**

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed).

### **2.4 COMMUNICATIE**

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt uitsluitend schriftelijk en via TenderNed plaats met de contactpersoon van de gemeente Lochem. Het is niet toegestaan andere personen te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding of de procedure te beïnvloeden. Als dit wel gebeurt kan dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

Contactpersoon: Jan T. Hartgers, inkoopcoördinator (of zijn plaatsvervanger/opvolger)

Te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed.

Mocht dat laatste niet lukken is contact via [inkoop@lochem.nl](mailto:inkoop@lochem.nl) toegestaan.

## 2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging/publicatie	Vrijdag 18 april 2025
Indienen vragen eerste vragenronde voor	Ma 12 mei 2025 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 1	Ma 19 mei 2025
Indienen vragen tweede vragenronde voor	Ma 26 mei 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2	Wo 28 mei
Indienen inschrijvingen voor	Vrij 13 juni 12.00 uur
Opening inschrijvingen	Vrij 13 juni 12.15 uur
Presentatie en demoronde- gebruikersbeleving	Woe 25 juni
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrij 4 juli
Verificatiegesprek	Te bepalen
Definitieve gunning	Vrij 25 juli
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

## 2.6 NOTA'S VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde:

Vragen kunnen uiterlijk tot het in de planning vermelde moment waar mogelijk met motivering/toelichting, via de vraag en antwoord module van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de Gemeente Lochem de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Gemeente Lochem van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De nota van inlichtingen waarin de geanonimiseerde vragen zijn beantwoord wordt inclusief eventuele wijzigingen vanuit de gemeente op TenderNed gepubliceerd.

Tweede vragenronde:

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot het in de planning aangeven moment waar mogelijk met motivering/toelichting, via TenderNed worden ingediend. De datum waarop de Gemeente Lochem de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Gemeente Lochem van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De tweede nota van inlichtingen waarin de geanonimiseerde nadere vragen zijn beantwoord wordt op TenderNed gepubliceerd.

## 2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 13 juni 2025, 12.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

**Let op:** Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van

de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

## **2.8 STORINGEN**

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Gemeente Lochem na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Gemeente Lochem en nadrukkelijk geen plicht. De Gemeente Lochem kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Gemeente Lochem zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de Gemeente Lochem direct per e-mail via [inkoop@lochem.nl](mailto:inkoop@lochem.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de Gemeente Lochem besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## **2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE**

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

### Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dit kan digitaal of met een “natte handtekening”.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Gemeente Lochem als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

#### Stap 2 Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of de Inschrijver (en/of een Derde waar een beroep op wordt gedaan) voldoet aan de geschiktheidseisen en of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing wordt Inschrijver uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Gemeente Lochem kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Gemeente Lochem na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat de Gemeente Lochem hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Gemeente Lochem noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen vijf (5) kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze dienende

schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Gemeente Lochem te melden.

#### Stap 3 Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De gemeente Lochem stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

#### Stap 4 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Indien de inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving.

#### Stap 5 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Gemeente Lochem besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt .

Daarnaast kan Gemeente Lochem besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen. Ook kan een verificatiegesprek met de beoogd opdrachtnemer worden gevoerd.

## **2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING**

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Gemeente Lochem over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Gemeente Lochem niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Gemeente Lochem. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Gemeente Lochem kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Gemeente Lochem een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De Gemeente Lochem kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Gemeente Lochem pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## **2.11 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Gemeente Lochem inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LOCHEM**

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat deze documenten dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria

onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente Lochem bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen verval, tenzij de Gemeente Lochem na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Gemeente Lochem naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Gemeente Lochem hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente Lochem, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente Lochem zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

### **2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN**

De gemeente Lochem heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. In 2050 willen we klimaatneutraal zijn. We gaan voor hergebruik van afval, duurzame mobiliteit, energie besparen en duurzame energie zoveel mogelijk lokaal opwekken. Daarnaast willen we de werkgelegenheid behouden en verbeteren met aandacht voor mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt. Met ons inkoopbeleid dragen we een steentje bij aan het bereiken van onze duurzame ambities. We vragen ook van marktpartijen om in te zetten op duurzaamheid en het leveren van duurzame producten, diensten en werken.

Dit kan in het programma van eisen en/of de gunningcriteria van deze aanbesteding nader gespecificeerd zijn.

### **2.14 KLACHTEN AANBESTEDING**

Heeft u een klacht tegen de gekozen aanbestedingsvorm of tegen onze manier van handelen? Dan kunt u een klacht bij ons indienen. Uw klacht kan niet gaan over ons inkoop- en aanbestedingsbeleid. Uw klacht kan ook niet gaan over de inhoud van deze offerteaanvraag. Daarover kunt u vragen stellen in de Nota van inlichtingen. Een klacht kost u niets. Als over uw klacht al een gerechtelijke procedure loopt, dan kunt u over hetzelfde onderwerp geen klacht meer indienen.

Ontvangen wij een klacht, dan gaat de aanbestedingsprocedure gewoon door. Wij behandelen een klacht volgens de 'Klachtenregeling aanbesteden gemeente Lochem 2017'. Deze klachtenregeling is te vinden op [www.lochem.nl](http://www.lochem.nl) onder Inkoop en aanbesteden.

U stuurt uw klacht naar [klachteninkoop@lochem.nl](mailto:klachteninkoop@lochem.nl) met als onderwerp 'Klachten aanbesteding Lochem [onderwerp] (referentienummer)'. Uw klacht dient conform de voorwaarden van de klachtenregeling te worden ingediend.

### **3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op de inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN (UEA) EN RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE II EN BIJLAGE IX)**

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangekruist in het UEA toegevoegd aan TenderNed.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Gemeente Lochem overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Gemeente Lochem deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Gemeente Lochem overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Gemeente Lochem dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve

maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Gemeente Lochem onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente Lochem niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente Lochem sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente Lochem sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door ondertekening van de Verklaring Russische betrokkenheid (Bijlage IX) verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

## **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen, tenzij dit in deze aanvraag anders is beschreven.

### **3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)**

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **3.2.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING**

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000 per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de Gemeente Lochem overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

### **3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID (BIJLAGE VI)**

#### **3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES**

- De inschrijver dient bij inschrijving een referentie op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie. De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

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

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

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

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie volgens het standaardformat (Bijlage VI), toe te voegen aan de inschrijving. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

#### **3.2.3.2 KWALITEITSBORGING**

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 9001
- ISO 27001.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen indienen bij de inschrijving.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De Gemeente Lochem moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

### **3.3 BEROEP OP EEN ANDER**

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

### **AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)**

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het

Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Gemeente Lochem te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
  - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
  - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde op wier draagkracht inschrijver een beroep doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

#### **AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN**

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

## **AD D: COMBINATIE**

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente Lochem dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

### **3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN**

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht

hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Gemeente Lochem kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

### **Garantstelling concern**

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage IV bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage IV niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden

ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

#### **3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE II)**

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage II) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

## 4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente Lochem wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

### 4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

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

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

Wensen zijn te herkennen aan de nummering 'W1, W2, W3, W4, etc.'. De wensen zijn onderdeel van de gunningscriteria.

De wensen zijn tevens verzameld in de bijlage bij het Programma van eisen en wensen. Per wens is het te behalen aantal punten opgenomen. Inschrijver dient per wens aan te geven JA of NEE. Indien JA wordt ingevuld dan behaalt Inschrijver de score van deze wens. Per wens dient tevens te worden aangegeven:

- a. In de bijlage – een toelichting hoe deze wens wordt gerealiseerd.
- b. In het prijzenblad – de kosten per wens.

Opties zijn te herkennen aan de nummering 'Optie A, B, C, D, etc.'. Dit zijn posten waarvan de afname nog niet zeker is. Het is verplicht om deze posten aan te bieden.

### 4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

De Gemeente Lochem zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

#### **4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (BIJLAGE X)**

Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt in deze door opdrachtgever een social return verplichting aan opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen. Voor deze opdracht, zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten, dient tenminste 5,0 % van de inschrijfsom exclusief BTW ingezet te worden ten behoeve van social return. Uitvoering dient conform het bijgevoegde bouwblokkenmodel plaats te vinden.

#### **4.4 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE VII)**

In de conceptovereenkomst (Bijlage VII) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden (GIBIT dus) geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT 2023 zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **4.6 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE VIII)**

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage VIII) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

## 5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

### 5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'BPKV'. Allereerst zullen de kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld. Hiervoor is een beoordelingsteam samengesteld, bestaande uit een vertegenwoordiger van de griffie, een vertegenwoordiger van de bestuursadviseurs en een vertegenwoordiger van het team informatie. Waar nodig worden zij geadviseerd door een externe adviseur en de inkoopcoördinator. Zodra deze beoordeling definitief zal de inkoopcoördinator de prijs kenbaar maken en zal de economisch meest voordelige inschrijving worden bepaald door het optellen van de behaalde punten.

Het gunningscriterium 'BPKV' bestaat uit de volgende (sub)gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	10
G2	Kwaliteit	90
	Subgunningscriterium G2.1 – Plan van Aanpak	10
	Subgunningscriterium G2.2 – Realisatie doelstellingen	10
	Subgunningscriterium G2.3 – Beheer, Support en ICT-kwaliteitsnormen	10
	Subgunningscriterium G2.4 Wensenlijst	20
	Subgunningscriterium G2.5 Presentatie en demoronde - gebruikersbeleving	40
Totaal		100

LET OP: Voor G2 (kwaliteit) dient minimaal 45 punten behaald te worden om voor gunning in aanmerking te komen.

### 5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvalformulier (Bijlage V). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Het prijsinvalformulier dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden. Uw prijsopgave geschiedt op basis van Euro's (€) en exclusief BTW.

Voor de scoretoekenning op het gunningscriterium 'Prijs' wordt gekeken naar uw inschrijfprijs. Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving. De inschrijvingsprijs mag maximaal € 750.000 bedragen.

### 5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

(laagste "inschrijfprijs" / eigen "inschrijfprijs" inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

### 5.3 G2 KWALITEIT

Dit bestaat uit de subgunningcriteria G 2.1 tot en met G 2.5 zoals hieronder beschreven.

#### **G2.1 Plan van Aanpak**

Opdrachtgever hecht eraan dat de overgang van het bestaande naar een nieuwe RISBIS oplossing zo min mogelijk impact heeft op de organisatie en de gebruikers. Daarnaast hecht Opdrachtgever eraan dat de oplossing voldoet aan de gestelde eisen en ingevulde wensen op de datum van in gebruik name.

Beschrijf in uw plan van aanpak tenminste de volgende zaken:

Hoe u gaat borgen dat uw oplossing conform het PvEW per 5 januari 2026 in bedrijf is.

- a. Geef aan wat u daarvoor verwacht van de gemeente.
- b. Maak inzichtelijk de verschillende mijlpalen die u wilt hanteren en de momenten waarop de gemeente daarin ook moet bijdragen.
- c. Hoe gaat u met Opdrachtgever alle zaken afstemmen die nodig zijn om uw oplossing op de juiste wijze te configureren?
- d. Hoe ziet u het test- en trainingstraject voor u, als ook het adoptietraject en de opleidingen na in gebruik name?
- e. Op welke wijze gaat u controleren en ook borgen of de kwaliteit en de voortgang van de implementatie voldoende op orde zijn en blijven?
- f. Welke maatregelen gaat u nemen om te borgen dat migratie van de oude naar de nieuwe omgeving tijdig is afgerond?
- g. De kansen en risico's in de implementatie.

Uw beschrijving zal worden getoetst aan de volgende criteria:

- a. De duidelijkheid en het realiteitsgehalte van uw plan;
- b. De (creatieve) wijze waarop u onze gebruikers meeneemt in het adoptieproces;
- c. De inspanning en tijdsinvestering die u van onze organisatie verwacht;
- d. Het onderkennen van valkuilen en risico's bij dit type trajecten en de wijze waarop u hier, op in speelt;
- e. De mate waarin uw beschrijving SMART is uitgewerkt.

Inschrijver gebruikt voor de beschrijving maximaal 6 pagina's leesbare tekst.

#### **G2.2: Realisatie doelstellingen**

In deze offerte aanvraag zijn een aantal doelstellingen genoemd die belangrijk zijn voor de gemeente Lochem. Het is voor Opdrachtgever van belang om te weten of en op welke wijze Inschrijver deze doelstellingen denkt te gaan realiseren.

Inschrijver wordt gevraagd hoe hij denkt dit te gaan realiseren. Besteed bij de beantwoording tenminste aandacht aan de volgende zaken:

- a. Waarom en in welke mate gaat uw oplossing bijdragen aan het behalen van deze doelstellingen?
- b. Welke betrokkenheid verwacht u van Opdrachtgever om deze doelstellingen te behalen? Met andere woorden, waar ziet u afhankelijkheden van Opdrachtgever om deze doelstellingen te realiseren?
- c. Toon een roadmap met verbeteringen of toevoegingen van functionaliteiten of andere zaken die u de komende 3 jaar verwacht te gaan aanbrengen in uw oplossing.

Uw beschrijving zal worden getoetst aan de volgende criteria:

- a. De mate waarin er op al het gevraagde antwoord is gegeven.
- b. De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- c. De mate waarin uw beschrijving vertrouwen wekt.
- d. De mate waarin een proactieve houding van de inschrijver blijkt.
- e. De mate waarin u zorgdraagt dat deze doelstellingen worden gerealiseerd bij de livegang.

Inschrijver gebruikt voor de beschrijving maximaal 5 pagina's leesbare tekst.

### **G2.3: Beheer en Support**

Een stabiele goed werkende oplossing zonder problemen die tevens voldoet aan de gestelde eisen omtrent het beheer van een ICT-omgeving is voor Opdrachtgever van groot belang. Opdrachtnemer geeft een goede beschrijving van de aangeboden oplossing en benoemt de eenmalige en structurele diensten. Het functioneel beheer moet na implementatie de oplossing zonder tussenkomst van opdrachtnemer kunnen beheren.

Beschrijf op welke wijze en in welke mate u Opdrachtgever kan overtuigen dat deze zaken bij u in goede handen zijn.

Besteed bij de uitwerking Beheer en Support in uw tekst tenminste aandacht aan de volgende zaken:

- a. Welke meerwaarde kunt u leveren bovenop de gestelde eisen en ingevulde wensen betreffende de te leveren Beheer en Support?
- b. Hoe borgt u de "klanttevredenheid" van de gemeente Lochem bij het aanpakken en oplossen van incidenten?
- c. Hoe organiseert u dat Opdrachtgever continu op de hoogte blijft van de voortgang van het oplossen van incidenten en ook zelf kan raadplegen wat de status is?
- d. Hoe gaat u voorkomen dat incidenten die eerder hebben plaatsgevonden niet meer voor gaan komen?
- e. Hoe ziet u de samenwerking tussen uzelf en de functioneel beheerder van Opdrachtgever?

Uw beschrijving zal worden getoetst aan de volgende criteria:

- a. De mate waarin er op al het gevraagde antwoord is gegeven.
- b. De mate waarin de beschrijving SMART is uitgewerkt.
- c. De mate waarin uw beschrijving vertrouwen wekt.
- d. De mate waarin een proactieve houding van de inschrijver blijkt.
- e. De mate waarin u zorgdraagt dat deze zaken zijn geregeld bij de livegang.

Inschrijver gebruikt voor de beschrijving maximaal 6 pagina's leesbare tekst.

#### **G2.4: Wensen**

Opdrachtgever heeft in de Bijlagen Programma van Eisen en Wensen (PvEW RISBIS) een aantal wensen geformuleerd. Aan elke wens is een score toegekend. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de Wensenlijst te beantwoorden en per wens aan te geven of zijn oplossing hieraan voldoet. Inschrijver dient 'Ja' in te vullen als de wens/functionaliiteit op datum Inschrijving beschikbaar. De kosten voor de levering van deze wens dienen onderdeel te zijn van uw inschrijvingsprijs.

Daarnaast dient Inschrijver het antwoord te onderbouwen in de kolom achter deze wens.

De wensenlijst is opgenomen als bijlage L bij het PvEW RISBIS.

Indien het antwoord bij een wens 'Ja' is dan krijgt Inschrijver in beginsel het maximum aantal punten dat kan worden behaald bij de betreffende wens. Let op: Indien de onderbouwing van het antwoord niet strookt met de 'Ja' dan is de onderbouwing bepalend voor de score. Het is dus belangrijk een sluitende onderbouwing bij te voegen. Indien een onderbouwing niet sluitend is bijgevoegd wordt er een 'Nee' gescoord, ook al is er een 'Ja' ingevuld door Inschrijver. Opmerking: Voor de wensen geldt dat Inschrijver maximaal 250 woorden mag gebruiken om aan te tonen dat hij voldoet aan de wens en dient daarbij gebruik te maken van de Bijlage L Wensenlijst (uit PvEW RISBIS).

Als een inschrijver alle wensen kan invullen en dus 183 punten behaalt wordt de maximale score (20 punten dus) toegekend. Anders naar rato, dus een wens score van bv 150 punten betekent een score van  $(150/183*20)$  16,39 punten.

#### **G2.5: Presentatie demo ronde – gebruikersbeleving**

Opdrachtgever wil graag zelf een goed beeld hebben bij hoe uw oplossing in de praktijk werkt. De beste wijze is om hier zelf ervaring mee op te doen.

Ook vindt Opdrachtgever het belangrijk om een indruk te krijgen hoe uw oplossing in de praktijk kan helpen bij het beperken van het aantal handelingen bij het verplaatsen van stukken van bijvoorbeeld een zaak of het afhandelen van besluiten.

Tijdens de demoronde/gebruikerstest zijn drie gebruikersgroepen aanwezig:

Groep 1 – een vertegenwoordiging van de gemeenteraad.

Groep 2 – een vertegenwoordiging van de griffie

Groep 3 – een vertegenwoordiging van het bestuurssecretariaat / bestuursadviseur

#### **Deel 1: demo**

Doel hiervan is inzichtelijk te maken aan de gebruikersgroepen hoe uw oplossing in de praktijk het aantal handelingen voor de griffie en het secretariaat van het college kan beperken. Ook wordt aandacht gevraagd voor de wijze waarop uw oplossing de raadsleden ondersteunt in hun werkzaamheden; hierbij wordt o.a. gedacht aan de zoekfunctionaliteiten binnen uw oplossing en de mogelijkheid om annotaties te plaatsen bij raadstukken.

#### **Casus**

Tijdens de demonstratie wordt u gevraagd, ten behoeve van de herkenbaarheid / oriëntatie van de gebruikers, uw oplossing te presenteren aan de hand van het [raadsvoorstel 'Locatiekeuze en ontwikkeling MFA Gorssel'](#). Dit raadsvoorstel is in de periode september t/m december 2023 door de gemeenteraad behandeld. Tijdens de demonstratie wordt u nadrukkelijk niet gevraagd het besluitvormingsproces één op één na te bootsen. U wordt gevraagd te laten zien hoe de ondersteuning van het besluitvormingsproces er met uw oplossing uit ziet, startend van het aanmaken van een agenda

en het vullen daarvan met stukken door het secretariaat van het college, tot en met de afhandeling van besluiten door de raad. Hierbij wordt ten minste aandacht gevraagd voor:

1. De verwerking van het collegevoorstel / concept raadsvoorstel in het BIS. Hierbij wordt ook gevraagd om inzichtelijk te maken hoe een collegevergadering (als agenda) kan worden vormgegeven in uw oplossing
2. De verwerking van een raadsvoorstel van het college binnen het RIS. Waarbij:
  - a. Het raadsvoorstel vanuit een zaakstelsel / handmatig in het RIS wordt toegevoegd
  - b. Indien uw oplossing dit mogelijk maakt: het raadsvoorstel vanuit het BIS wordt doorgezet naar het RIS
3. De koppeling van het raadsvoorstel met de verschillende agenda's waarin het raadsvoorstel besproken wordt ter (voorbereiding op de) besluitvorming. Hierbij wordt ook gevraagd hoe het [vergadermodel van Lochem](#) kan worden vormgegeven (als evenement / agenda) binnen uw oplossing
4. De verwerking van mogelijke moties en / of amendementen, inclusief koppeling aan het betreffende agendapunt, binnen uw oplossing
5. Het perspectief van raadsleden (en inwoners); hiermee wordt bedoeld het zoeken – en vinden – van het raadsvoorstel, agenda's, moties en amendementen én de mogelijkheid voor raadsleden om aantekeningen bij documenten binnen het RIS te maken

Tot slot wordt inschrijver ook aangemoedigd om andere functionaliteiten te tonen die naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde zijn voor Aanbestedende dienst.

Uw beschrijving zal worden getoetst aan de volgende criteria:

- a. De mate waarin uw demo een volledig beeld geeft van de gevraagde oplossingen in de casus,
- b. De mate waarin uw demo vertrouwen geeft in een werkende en functionerende oplossing voor de gemeente Lochem,
- c. De mate waarin uw oplossing bijdraagt aan het beperken van handelingen door de griffie en het bestuurssecretariaat,
- d. De mate waarin er tijdens de demo op een SMART wijze antwoord gegeven wordt op gestelde vragen.

Na afloop van de demo worden de individuele deelnemers gevraagd de vier criteria te beoordelen met een score tussen nul en 100% , conform de waarderingstabel zoals hieronder opgenomen.

Het beoordelingsteam verzamelt de scores en overlegt met de individuele beoordelaars van de drie groepen over hun scores. Aansluitend kent het beoordelingsteam in consensus de uiteindelijke score toe voor het onderdeel demo van de casus.

De maximale score voor dit onderdeel demo bedraagt 20 punten.

## **Deel 2: De gebruikersbeleving**

Naast de demonstratie van uw oplossing aan de hand van de genoemde casus wordt u ook gevraagd om de deelnemers de mogelijkheid te bieden om zelf te werken met uw oplossing. De verschillende gebruikersgroepen zouden tijdens deze demoronde graag zelf ervaring opdoen met de volgende functionaliteiten:

### **Gebruikersgroep raadsleden (mede vanuit het perspectief van inwoners)**

1. Het raadplegen van agenda en stukken; hiermee wordt bedoeld een Politieke Avond en / of raadsvergadering
2. Het maken van aantekeningen bij stukken en het delen ervan met andere raadsleden

3. Het zoeken en vinden van informatie; hiermee wordt bedoeld het raadplegen van informatie via specifieke modules en / of via de algehele zoekfunctie

#### **Gebruiksgroep Griffie**

1. Het aanmaken van een evenement / agenda voor;
  - a. Politieke Avond, waarbij drie tafelgesprekken (agenda's) parallel aan elkaar plaatsvinden
  - b. (Raads-)werkgroepen
  - c. Externe bijeenkomst (verwerken van een uitnodiging)
2. Het toevoegen van stukken
  - a. Uit een zaaksysteem (in dit geval Djuma)
  - b. Indien uw oplossing dit mogelijk maakt: vanuit het BIS
3. Het werken van ingekomen stukken en schriftelijke vragen
4. Het beschikbaar maken van agenda en stukken aan geselecteerde gebruikersgroepen

#### **Gebruiksgroep bestuurssecretariaat / bestuursadviseur**

1. Het aanmaken van een agenda voor de collegevergadering
2. Het toevoegen van stukken uit een zaaksysteem (in dit geval Djuma)
3. Het afhandelen van besluiten, onder meer door het gebruik van de digitale handtekening
4. Het terugplaatsen van besluiten in het zaaksysteem

Tip: In het PvEW staat aangegeven hoe het secretariaat college en de griffie nu werken met de oplossing.

#### **Beoordelingscriteria**

De gebruikersbeleving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

- *Gebruiksvriendelijkheid*: heeft de oplossing een prettige, eenduidige uitstraling / 'look and feel'?
- *Performance* : voorziet de oplossing in een 'vlot' proces (snel, zonder te veel klikken uitkomen bij het doel)?
- *Eenvoud*: is informatie op een simpele wijze te zoeken en te vinden?
- *Volledigheid*: voorziet de oplossing in de benodigde functionaliteiten die in redelijkheid verwacht mogen worden?
- *Indeling*: is de oplossing op een logische, navolgbare wijze ingedeeld (is de oplossing intuïtief / zonder instructie bruikbaar)?
- *Responsief*: is de oplossing leesbaar op verschillende devices (automatisch meeschalen)?
- *Toegankelijkheid*: is de oplossing voor verschillende doelgroepen 'bruikbaar'?

#### **Puntenscore**

Na afloop van de gebruikersbeleving worden de individuele deelnemers gevraagd de zeven criteria te beoordelen met een score tussen 0 en 100%, conform de waarderingstabel zoals hieronder opgenomen.

Het beoordelingsteam verzamelt de scores en overlegt met de individuele beoordelaars van de drie groepen over hun scores. Aansluitend kent het beoordelingsteam in consensus de uiteindelijke score toe voor het onderdeel gebruikersbeleving.

De maximale score voor dit onderdeel gebruikersbeleving bedraagt 20 punten.

De eindscore is de optelsom van beide scores voor het subgunningscriteria 'Presentatie en demoronde – gebruikersbeleving' en bedraagt derhalve maximaal 40 punten. Alle score worden op 2 decimalen afgerond.

### 5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De beoordelaars beoordelen conform onderstaande tabel.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met een concrete en realistische beschrijving.</p> <p>Alle of de meeste van de uitgevraagde 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.</p>
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet en realistisch is beschreven.</p> <p>Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord.</p>
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven.</p> <p>Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.</p>
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven.</p> <p>Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk onvoldoende beantwoord.</p>
Slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver inhoudelijk onvoldoende of geen antwoord gegeven op alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag.</p>

NB waar hierboven 'antwoord' staat vermeld dient dit bij de gebruikersbeleving gelezen te worden als 'beleving van de gebruiker/ervaring van de tester'.

### 5.3.2 VORM EN RANDVOORWAARDEN DEMO

De demo's vinden plaats op woensdag 25 juni 2025 op het gemeentehuis van de gemeente Lochem. U dient ervoor te zorgen dat u deze dag beschikbaar bent. Na de sluiting van de inschrijftermijn ontvangt u een uitnodiging van ons en krijgt u een tijdstip toegewezen.

#### **Randvoorwaarden demo**

Bij de demo zijn enkele randvoorwaarden van toepassing. Allereerst is het goed om te vermelden dat de volgende facilitaire zaken vanuit de gemeente Lochem aanwezig zijn:

- Een groot digitaal (presentatie)scherf t.b.v. een presentatie / demonstratie; welke voorziet in een HDMI aansluiting
- Internetverbinding via WIFI
- De gebruikers nemen eigen apparaten mee (zoals laptops en / of Ipad)

Inschrijver wordt geacht zorg te dragen voor de volgende elementen:

- Voldoende demo accounts, maar ten minste 10, ten behoeve van de 'gebruikersbeleving'
- Een laptop (of ander bruikbaar alternatief) ten behoeve van geven van een demonstratie

Voor de gehele demo zijn 120 minuten beschikbaar. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdsindeling, waarbij rekening wordt gehouden met de volgende elementen:

- Een korte bedrijfsintroductie van maximaal 10 minuten.
- Voldoende tijd voor het geven van een demo van het gehele besluitvormingstraject op basis van de aangereikte casus.
- Voldoende tijd voor het geven van instructie over de werking van uw oplossing ten behoeve van de hands-on gebruikersbeleving.
- Voldoende tijd voor interactie met de aanwezigen waaronder uitleg en ondersteuning bij de hands-on demo's en het beantwoorden van de overige vragen die gerelateerd zijn aan de inhoud van deze demoronde.