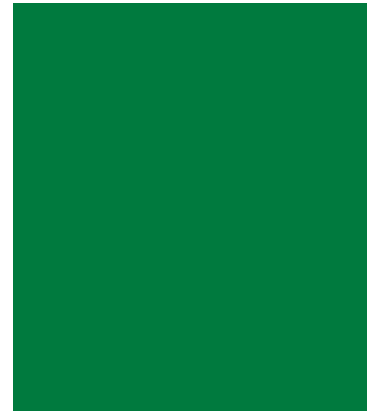
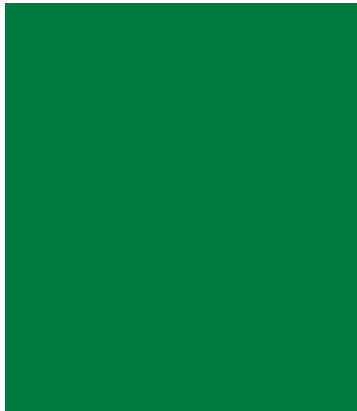


Raadsinformatiesysteem



Datum: 1 juli 2025
Status: definitief
Zaaknummer: 619640

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding van een Raadinformatiesysteem (RIS) voor de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever	5
1.1	Opdracht	5
1.2	Procedure.....	7
1.3	Verlenging en opties	8
1.4	Samenvoegen en percelen	9
1.5	Opdrachtgever	9
2	Aanbestedingsprocedure	11
2.1	Planning	11
2.2	Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)	11
2.3	Indienen van Inschrijvingen	12
2.4	Ondertekening.....	12
2.5	Beoordelingsprocedure	13
2.6	Verificatiegesprek.....	13
2.7	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	13
3	Voorwaarden	15
3.1	Akkoordverklaring	15
3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	15
3.3	Samenwerking	16
4	Uitsluitingsgronden	17
5	Geschiktheidseisen	18
5.1	Technische bekwaamheid - referenties	18
5.2	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	19
5.3	Financiële en economische daadkracht.....	19
5.4	Beroep op derde(n)	19
6	Gunningscriteria	21
6.1	Beoordelingsteam	22
6.2	Algemeen	22
6.3	G.1 Gunningscriterium Kwaliteit.....	22
6.4	G.2 Gunningscriterium Prijs	25

Bijlagen

- 1. Begrippenlijst
 - 2. Programma van Eisen
 - 3. Programma van Wensen
 - 4. Prijsformulier
 - 5. Concept raamovereenkomst GIBIT 2023_RIS
 - 6. Verwerkersovereenkomst
 - 7. Wachtkamerovereenkomst
 - 8. Bedrijfsflyer aanbesteden NHN
 - 9. Formulier Referentie
 - 10. GIBIT 2023
 - 11. SROI Informatie-voor-opdrachtnemers
 - 12. SROI Verantwoordingsdocument
 - 13. Checklist in te leveren stukken
-
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed gegenereerd)

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoop samenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever

De SED organisatie is een ambtelijke samenwerking die werkt voor de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Voor die drie gemeenten zijn we op zoek naar een Opdrachtnemer die een toegankelijk en gebruiksvriendelijk Raadsinformatiesysteem (RIS) kan leveren, implementeren en onderhouden. Waar in het document gesproken wordt over de SED organisatie dient u de raden van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland te lezen.

1.1 Opdracht

Aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige overeenkomsten voor het RIS aflopen. Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met één (1) Inschrijver een overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht.

De SED organisatie is op zoek naar één (1) Opdrachtnemer die de levering, implementatie, het beheer en onderhoud kan verzorgen van een RIS. Het RIS wordt door de gemeenteraden en de raadsgriffies gebruikt ter ondersteuning in het besluitvormingsproces. Daarnaast wordt het RIS ook door onze inwoners en andere betrokkenen gebruikt als bron van informatievoorziening. De SED organisatie wil daarom een transparant en toekomstbestendig systeem, waarbij toegankelijkheid en gebruiksgemak van essentieel belang zijn.

Huidige situatie

Het RIS wordt op dit moment geleverd door Notubiz. Het RIS fungeert als verzamelplaats voor vergaderstukken van de gemeenteraden, zoals raadsvoorstellen en – besluiten, ingekomen stukken en andere vergaderdocumenten. Daarnaast wordt dit systeem ingezet om te kunnen voldoen aan de wettelijke vereisten om alle informatie rondom de gemeentelijke besluitvorming openbaar te maken.

Inwoners en andere betrokkenen kunnen de vergaderingen van de gemeenteraden via het RIS live volgen of achteraf terugkijken. Onder ‘vergaderingen’ wordt voor elke openbare vergadering een losse pagina aangemaakt waarop de vergaderstukken en de bijbehorende videobeelden zijn (terug) te zien. Van besloten vergaderingen kan een opname worden gemaakt. Deze opname wordt niet op het RIS geplaatst, maar opgeslagen in het archief van de griffie.

Alle vergaderingen worden gestreamd vanuit de raadszaal en op één locatie ook in de commissiezaal die zich naast elkaar in hetzelfde pand bevinden.

Op de ‘kalender’ worden de verschillende typen vergaderingen, bijeenkomsten en andere evenementen overzichtelijk in beeld gebracht.

Het huidige RIS kent twee (2) omgevingen. Het openbare gedeelte is vrij toegankelijk voor inwoners en andere betrokkenen en het streven is om, geheel in lijn met de eerdergenoemde wettelijke vereisten, hier zoveel mogelijk informatie te plaatsen. In sommige gevallen is dat niet mogelijk, omdat het bijvoorbeeld gaat om documenten waarin persoonsgegevens zijn verwerkt of omdat er geheimhouding op een stuk is gelegd. Dit besloten gedeelte is in de drie (3) gemeenten alleen toegankelijk voor raads- en commissieleden, de colleges van burgemeester en wethouders en de medewerkers van de raadsgriffies. Op dit moment hebben circa 60 gebruikers per gemeente toegang tot het besloten gedeelte. Het openbare gedeelte is voor inwoners en andere betrokkenen vrij toegankelijk zonder account te hoeven aanmaken. Het is in de huidige situatie mogelijk om per gebruiker toegangsrechten in te stellen.

Op dit moment worden de volgende modules, diensten en functionaliteiten bij Notubiz afgenomen.

Voor de gemeente Stede Broec:

- Politiek Portaal beheer basis
- Notubox
- NotuCast
- NotuRecord
- Ingekomen stukken
- PDF converter
- Politiek Portret
- Raadsvragen
- Moties en amendementen

Voor de gemeente Enkhuizen:

- Politiek Portaal beheer basis
- Notubox
- NotuCast Premium audio / video
- Ondertiteling on demand
- NotuRecord audio
- Ingekomen stukken
- PDF converter
- Politiek Portret
- Technische vragen
- Schriftelijke vragen
- Moties en amendementen
- Raadsbrieven / Collegeberichten
- Toezeggingen
- Module besloten gedeelte plus zoeken

Voor de gemeente Drechterland:

- Politiek Portaal beheer basis
- Notubox
- NotuCast
- NotuRecord
- Ingekomen stukken
- PDF converter
- Parallele sessies
- Politiek Portret
- Technische vragen
- Schriftelijke vragen
- Moties en amendementen

Gewenste situatie

De SED organisatie is op zoek naar een totaaldienstverlener die een toegankelijk en gebruiksvriendelijk RIS kan leveren, implementeren en onderhouden. Het uitgangspunt is dat ten minste de functionaliteiten worden aangeboden zoals die afgenomen worden bij de huidige dienstverlener. Het RIS wordt hoofdzakelijk gebruikt door raads- en commissieleden, door de colleges van burgemeester en wethouders en de medewerkers van de raadsgriffies. Medewerkers van de griffies verzorgen de informatievoorziening en beheren het systeem. Daarnaast is het belangrijk dat ook inwoners en andere betrokkenen snel en gemakkelijk de informatie kunnen vinden waarnaar zij op zoek zijn.

Er wordt nadrukkelijk gezocht naar een systeem dat in de praktijk beproefd is en dat gebruiksgemak voor deze verschillende gebruikersgroepen vooropstelt. De griffies streven ernaar de raden continu kwalitatief hoogwaardige ondersteuning aan te bieden, Daarvoor is een RIS nodig dat zich blijft doorontwikkelen, zodat de gebruikersmogelijkheden kunnen worden verbeterd en uitgebreid. Opdrachtgever behoudt zich dan ook het recht voor om toekomstige en nog niet concreet voorziene (AI) toepassingen af te nemen binnen deze Opdracht. Het nieuwe RIS dient uiterlijk per 01-02-2026 operationeel te zijn.

De kritische succesfactoren zijn:

- groot gebruiksgemak voor raads- en commissieleden (de voorkant);
- groot gebruiksgemak voor de medewerkers van de griffies (de achterkant);
- gebruikers moeten ook zonder training de basisfunctionaliteiten van de applicatie kunnen gebruiken;
- optimale klantbeleving en gebruiksgemak voor inwoners en andere betrokkenen en voor participatie; de omgeving moet intuïtief werkbaar zijn;
- een goed werkende zoekfunctie;
- eenvoudige dossiervorming
- het eenvoudig kunnen delen van informatie;
- een goede samenwerking tussen de Opdrachtgever en de aanbieder ten behoeve van verbeteringen en innovatie.

Binnen de Opdracht valt in ieder geval:

- het leveren van een RIS, inclusief publicatieomgeving, webcastingoplossing en alle benodigde licenties;
- het leveren van een vergaderapp als onderdeel van het RIS;
- het leveren van koppelingen met aanverwante omgevingen;
- het trainen van de gebruikersgroepen;
- het migreren en importeren van data uit het huidige RIS;
- het leveren en beheer van en support voor het RIS, inclusief gebruikersondersteuning (schriftelijk en woordelijk in de Nederlandse taal), helpdesk, updates en upgrades.

Buiten de Opdracht valt:

- interne ICT-connectiviteit met het internet;
- de levering en support van gebruikersapparaten zoals laptops, tablets en telefoons;
- de overeenkomst met de leverancier van de software voor de digitale handtekening (de voorbereiding en begeleiding daarvan vallen wel binnen de Opdracht).

In de bijlage Programma van Eisen vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Middels Inschrijving gaat u akkoord met de gestelde eisen. Indien wij bij de beoordeling twijfelen of u kunt voldoen kunnen wij om verificatie vragen.

Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft een begrote waarde van € 1.200.000,00 exclusief btw. Let op: dit is een raming voor de gehele looptijd inclusief de mogelijke twee (2) verlengingen van twee (2) jaar per verlening. U kunt hier geen rechten aan ontleen.

Initiële looptijd van de Opdracht

De initiële looptijd van de overeenkomst is van 23 oktober 2025 (geschatte startdatum implementatie) tot 1 april 2030. De deadline van de implementatie is 1 februari 2026.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als de looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de initiële looptijd wordt verlengd.

1.2 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor de Europees openbare procedure.

1.3 Verlenging en opties

Verlenging

De overeenkomst kan maximaal twee (2) maal worden verlengd met twee (2) jaar per verlenging. De maximale looptijd inclusief verlengingen is tot 01-04-2034.

Indexering

Indexering van de tarieven is pas vanaf de eerste verlengingsoptie bespreekbaar. Hiervoor gebruiken wij de CBS/DPI indexering, zoals vermeld in de GIBIT 2023. De leverancier dient hiervoor, uiterlijk één (1) maand voor de ingang van de indexering, bij de drie griffiers een onderbouwd voorstel in.

Opties

Herziening van de Overeenkomst: mogelijke latere aansluiting SED organisatie.

1. Mogelijkheid tot uitbreiding

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, de ambtelijke werkorganisatie van de Opdrachtgever (de SED organisatie) als aanvullende afnemer van de onderhavige Overeenkomst toe te voegen, uitsluitend met betrekking tot het gebruik van een bestuurlijk informatiesysteem (BIS).

2. Voorwaarden voor herziening

Deze herziening zal uitsluitend plaatsvinden, wanneer:

- a. De SED organisatie de wens kenbaar maakt, het bestuurlijk informatiesysteem (BIS) af te willen nemen bij de leverancier die uit onderhavige aanbestedingsprocedure als winnende Inschrijver is voortgekomen en;
- b. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer hierover overeenstemming bereiken.

3. Omvang en waarde

De potentiële uitbreiding betreft uitsluitend functionaliteiten en gebruikerslicenties ten behoeve van de bestuurlijke informatievoorziening van de SED organisatie. De waarde van deze mogelijke uitbreiding wordt geraamd op maximaal € 25.000 euro exclusief btw per jaar. Voor een contractduur van vier (4) jaar en twee (2) maal de optie tot verlenging van twee (2) jaar zou dat totaal €200.000,- zijn.

4. Geen verplichting tot afname

Aan deze clausule kunnen door de Opdrachtnemer geen rechten op opdrachtverlening worden ontleend. De Opdrachtnemer noch de SED organisatie zijn verplicht om tot aansluiting of afname over te gaan. Een besluit tot aansluiting kan op ieder moment tijdens de looptijd van de Overeenkomst plaatsvinden, maar geschiedt uitsluitend wanneer en zodra hier bestuurlijk draagvlak voor bestaat.

5. Gelijke voorwaarden

In geval van aansluiting door de werkorganisatie zullen de overeengekomen voorwaarden uit deze Overeenkomst, inclusief tarieven, van overeenkomstige toepassing zijn op de aanvullende dienstverlening, tenzij schriftelijk anders overeengekomen tussen partijen.

Wachtkamer

Als de Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen, hebben wij het recht om met de Inschrijver die opvolgend in rang is geëindigd een overeenkomst af te sluiten. Hiervoor sluiten wij een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) af met de Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd.

In het geval dat de als tweede geëindigde Inschrijver in rang niet wenst mee te werken, sluiten wij een wachtkamerovereenkomst af met de eerstvolgende beste Inschrijver.

Indien u wilt meewerken aan deze wachtkamerconstructie, geeft u dit aan op het Prijsformulier. Het wel of niet meewerken aan deze wachtkamerconstructie heeft geen consequenties voor de beoordeling.

1.4 Samenvoegen en percelen

Samenvoegen

Deze aanbesteding omvat meerdere (deel)opdrachten die zijn samengevoegd tot één Opdracht. Wij hebben hiervoor gekozen omdat:

- de samengevoegde (deel)opdrachten een grote mate van samenhang hebben;
- de samenvoeging geen negatieve invloed heeft op de toegang tot de Opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (hierna het mkb).

Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat de toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden.

1.5 Opdrachtgever

De griffies van de gemeenteraden van Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland hebben de SED organisatie gevraagd de aanbesteding van het RIS voor die drie griffies te verzorgen.

De SED organisatie is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Bij de SED organisatie werken bijna 500 medewerkers die ruim 60.000 inwoners en verschillende bedrijven dienen. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch.

Penvoerder

Penvoerder van de Opdrachtgever is de SED organisatie. De Opdrachtgever wordt voor deze procedure rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

Naam: Martijn Schroor (algemeen directeur)
Telefoon: 0228 534162 (bestuurssecretariaat)
Email: martijn.schroor@sed-wf.nl
Website: www.sed-organisatie.nl

Aanbestedende diensten

De raden van de gemeenten:

- Stede Broec
KvK nummer: 37159550
Postadres: Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel
Bezoekadres: De Middend 2, 1611 KW, Bovenkarspel
- Enkhuizen
KvK nummer: 37159077
Postadres: Postbus 11, 1600 AA, Enkhuizen
Bezoekadres: Breedstraat 53, 1601 KA, Enkhuizen
- Drechterland
KvK nummer: 37159718
Postadres: Postbus 9, 1616 ZG, Hoogkarspel
Bezoekadres: Raadhuisplein 1, 1616 AV, Hoogkarspel

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Marieke de Groot Inkoopadviseur	Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
------------------------------------	--

	<p>Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none">• e-mail: Marieke.degroot@sed-wf.nl• telefoonnummer: : 06-29638356
--	--

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie	01-07-2025
Uiterlijke ontvangst van vragen 1	10-07-2025 10:00 uur
Bekendmaken eerste Nota van Inlichtingen	17-07-2025
Uiterlijke ontvangst van vragen 2	24-07-2025 10:00 uur
Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen	31-07-2025
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	02-09-2025 10:00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	02-09-2025
Beoordeling van de Inschrijvingen	02-09-2025 t/m 01-10-2025
Demonstratie	24-09-2025 in de avonden
Versturen Gunningsbeslissing	02-10-2025
Stand still-periode	02-10-2025 t/m 22-10-2025
Verificatiegesprek	In overleg tijdens stand still-periode
Versturen definitieve gunning	23-10-2025
<hr/>	
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	4 maanden
Verwachte ingangsdatum overeenkomst	23-10-2025
Verwachte start implementatie	23-10-2025
Deadline afronding implementatie	01-02-2026

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

2.2 Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)

Vragen

Vragen stelt u via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen. Wij publiceren op twee (2) momenten een Nota van Inlichtingen op TenderNed. In de planning is opgenomen wanneer wij de Nota's publiceren. De tweede Nota van Inlichtingen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vragen die gericht zijn op het verduidelijken van de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is niet toegestaan om geheel nieuwe onderwerpen of aanvullende vragen te introduceren die geen verband houden met eerder gestelde vragen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Checklist in te leveren stukken' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

2.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

De beoordeling gaat als volgt:

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Verificatiegesprek

Er vindt een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een Klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/>. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw Klacht betrekking heeft.

Wanneer uw Klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (Nota van Inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een Klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De Klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Op de website van het klachtenmeldpunt [<https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/>] vindt u informatie over hoe u een Klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de Klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een Klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een Klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw Klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw Klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een Klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze Klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw Klacht in behandeling neemt.
- Dient u een Klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de Klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw Klacht of een Klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de Klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder: Programma van Eisen, conceptovereenkomst (zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;), de Wachtkamerovereenkomst, GIBIT 2023, de gemeentelijke ICT-normen voor GIBIT (laatste versie), de verwerkersovereenkomst.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
Russische betrokkenheid	Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – eventueel – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium: <ul style="list-style-type: none">a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b). Ook verklaart u dat: <ul style="list-style-type: none">d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. We delen de totale inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt met de afgewezen Inschrijvers ter onderbouwing van de (voorlopige) Gunningsbeslissing.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geef u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	

Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.
--

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):
 - *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, vergelijkbaar zoals beschreven in deze Opdracht, voor een gemeente met tenminste 36 gebruikers.
 - *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 raadsinformatiesysteem voor een gemeente met tenminste 36 gebruikers (bij voorkeur voor een ambtelijke fusie-organisatie), waarbij conversie van bestaande data plaatsvond uit een eerder gebruikt raadsinformatiesysteem 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.
Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.
- Geef per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- Als u de Opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de Opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	<ul style="list-style-type: none">Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving.Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze link raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

5.3 Financiële en economische daadkracht

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1.250.000 per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Verzekeringsbewijs	<ul style="list-style-type: none">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.

5.4 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de Opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk**Opmerkingen**

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald aan de hand van gunnen op waarde. In deze methodiek worden kwaliteit en de prijs meetbaar gemaakt middels te behalen punten. De Inschrijver met de hoogste score krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

Gunningscriterium	(Sub) Gunningscriterium	Omschrijving	Max. te behalen punten
G.1 Kwaliteit			140
	G.1.1	Programma van Wensen	60
	G.1.2	Beheer en innovatie	25
	G.1.3	Implementatie	40
	G.1.4	Demonstratie	15
G.2 Prijs			60
Totaal			200

Oordeel	Beoordelingskader (sub)Gunningscriteria G1.2 t/m G1.4	% Punten
Onvoldoende	De Inschrijving geeft op het gevraagde in het Gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert het beoordelingsteam meerdere significante gebreken, manco's of fouten ten opzichte van het gevraagde. Het beschreven aanbod beantwoordt daarmee geheel niet aan de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever	0%
Matig	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een matig resultaat en/of de beantwoording geeft een matige toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is matig in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een kwaliteit van dienstverlening die onvoldoende beantwoordt aan het Programma van Eisen. De beantwoording is onvoldoende concreet.	30%
Voldoende	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een voldoende resultaat en/of de beantwoording geeft een voldoende toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is voldoende in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een kwaliteit van dienstverlening die beantwoordt aan het Programma van Eisen, maar niet meer. De beantwoording is voldoende concreet.	50%
Goed	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet.	70%
Uitstekend	De beantwoording leidt in de ogen van het beoordelingsteam tot een uitmuntend resultaat. De Inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten overstijgt ruimschoots de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op hetgeen is uitgevraagd. De beantwoording is zeer concreet.	100%

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijke score, dan is de score bij Subgunningscriteria 1.1 Programma van Wensen doorslaggevend en als die ook gelijk is dan is Subgunningscriteria 1.3 Implementatie doorslaggevend. Indien er dan nog steeds twee of meer Inschrijvers in aanmerking komen door een gelijke score, dan is de prijs doorslaggevend.

6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit zeven (7) personen.: vanuit iedere gemeente een raadslid en de raadsadviseur en daarnaast een directielid van de SED organisatie.

We behouden ons het recht voor om de samenstelling (niet het aantal) van de beoordelingscommissie te wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden.

Elke teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium (kwaliteit) tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingsom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

6.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften.

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten;
- Voor de uitwerking gebruikt u lettertype 10 of groter;
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

6.3 G.1 Gunningscriterium Kwaliteit

Subgunningscriterium G.1.1: Programma van Wensen

De SED organisatie heeft een Programma van Wensen opgesteld. Elke wens heeft een maximaal aantal te behalen punten. Neem de bijlage '3. Programma van Wensen' en vul bij iedere wens uw antwoord in (Ja / Nee).

Indien uw antwoord op een wens "Ja" is, moeten de kosten hiervoor in bijlage '4. Prijsformulier' ingevuld worden. Dit doet u in het tabblad 'Tarieven Wensen', in kolom C&D. Overige instructies over hoe het tabblad in te vullen, vindt u in de bijlage '4. Prijsformulier' in het tabblad 'Instructie'. De prijs voor een wens dient niet in de aangeboden prijs meegenomen te worden. De prijs voor een wens wordt niet in de beoordeling van de Inschrijving meegenomen.

Beoordeling

- Indien u "Ja" heeft ingevuld, verkrijgt u het aantal punten wat bij de score vermeld staat.
- Indien u "Nee" heeft ingevuld, dan verkrijgt u 0 punten voor de wens.
- Indien u niks heeft ingevuld, of iets anders dan "Ja" of "Nee", verkrijgt u 0 punten voor de wens.
- De eindscore op het gunningscriterium Programma van Wensen is een afgerond getal dus zonder decimalen.

Voor definitieve gunning vindt er een verificatiegesprek plaats waarin het verifiëren van deze wensenlijst een onderdeel zal zijn. Indien hier wordt geconstateerd dat een met "Ja" beantwoorde wens niet kan worden nagekomen zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en wordt er opnieuw (voorlopig) gegund.

Subgunningscriterium kwaliteit 2: Beheer en innovatie

Het doel is dat het beheer van het nieuwe RIS inclusief alle koppelingen zo goed mogelijk wordt beheerd en toekomst-vast is. Via dit sub-Gunningscriterium willen de gemeenten inzicht krijgen in uw visie op beheer en uw visie op innovatie van uw oplossing.

- Beschrijf de wijze waarop u de gemeente -en in het bijzonder de gebruikers van het RIS- na de ingebruikname ondersteunt bij gebruikersfouten en incidenten, en de wijze waarop u tegemoetkomt aan wensen voor aanpassingen en verbeteringen. Geef hierbij aan wat u van de gemeente verwacht zodat u deze rol goed kunt invullen.
- Beschrijf de wijze waarop u mede de applicatie met haar koppelingen gaat beheren. Beschrijf hoe u incidenten en wijzigingen die meerdere partijen dan u raken gaat oppakken, volgen en afhandelen. Besteed hierbij aandacht aan de wijze waarop wijzigingen binnen de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland worden opgepakt. Hoe gaat u ervoor zorgen dat informatiebeveiliging op orde blijft, op alle niveaus (van gebruikers tot en met de netwerkverbindingen)?
- Beschrijf uw visie op innovatie en informatie-uitwisseling binnen en met uw RIS-(en BIS-) oplossing. Welke ontwikkelingen (innovaties) voorziet u binnen uw oplossing in de komende jaren en welke verwacht u binnen uw oplossing door te voeren?
- De VNG heeft veel gedaan, en doet veel aan standaardisatie van de gemeentelijke informatiearchitectuur en standaarden voor informatie-uitwisseling. Beschrijf hoe uw oplossing aansluit, en aan blijft sluiten bij deze ontwikkelingen.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

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

Vorm

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

Subgunningscriterium kwaliteit 3: Implementatie

De oplossing moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet de oplossing goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de drie gemeenten. 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. De huidige leverancier vult dit onderdeel in alsof zij niet de huidige leverancier zijn. Onderdelen die daarin onder tenminste aan bod moeten komen zijn:

- Hoe de fasering verloopt inclusief planning met mijlpalen voor in ieder geval de levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving inclusief training met als expliciete deadline voor livegang op 1 februari 2026;
- Manier van aansluiting op de het zaaksysteem JZD/agenderen.nl en audiovisuele middelen (MVI);
- Conversie van de bestaande data van huidige leverancier en het veilig stellen en beschikbaar stellen van historische gegevens;
- De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde inzet bij Opdrachtnemer en de gemeente;
- Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders; Manier van uitvoeren van de bijbehorende werkzaamheden zoals verwerking en indexering van de vergaderingen;

- SLA (na definitieve gunning wordt in overleg met de gemeente de SLA nader afgestemd);
- Frequentie van updates en upgrades;
- Invulling van de communicatie;
- Hoe verloopt het proces van het melden en oplossen van (technische) (ver)storingen.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

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

Vorm

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

Bovenstaande wordt beoordeeld op basis van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin de beantwoording concreet is.
- De mate waarin de beantwoording aansprekend en ook zeer overtuigend is.
- De mate waarin de beantwoording doordacht is.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de behoefte, eisen en voorwaarden uit de offerteaanvraag uit het beschrijvend document en de mate waarin de beantwoording daarop een significante meerwaarde biedt.
- De mate waarin uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver een goed beeld heeft van de praktijksituatie en de Opdracht doorgrondt.

Subgunningscriterium kwaliteit 4: Demonstratie

De gebruiksvriendelijkheid van het systeem is van groot belang voor de gebruikersgroepen. De gebruikers bestaan uit de griffie, de raadsleden, de samenleving en de ambtelijke uitvoeringsorganisatie. Om de gebruiksvriendelijkheid te beoordelen nodigen wij u uit om een live demo te geven van uw oplossing. De demonstraties zullen plaatsvinden op 24 september op het gemeentehuis van Stede Broec (De Middend 2 te Bovenkarspel). De uitnodigingen worden zo snel mogelijk na Inschrijving verstuurd. De demonstraties vinden in de avonden plaats. Afhankelijk van het aantal aanbieders duurt de totale demonstratie tussen de 45 en 90 minuten. In de uitnodiging wordt u geïnformeerd over het definitieve tijdsbestek. U bent zelf verantwoordelijk voor de agenda, tijdsindeling en bewaking van het verloop van de demo. Tevens dient er tijdens de demo voldoende tijd te zijn voor het stellen van verdiepende vragen.

De demonstratie wordt beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid en 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 de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van vraag en antwoord en de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De vier genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Via de demo dient u aan te tonen hoe de verschillende gebruikersgroepen bediend worden in een efficiënte en complete informatievoorziening. Tijdens de demonstratie dient er tenminste invulling te worden gegeven aan onderstaande punten. Indien u andere punten wilt laten zien waarin uw onderscheidend vermogen naar boven komt is dit toegestaan. Alles wat wordt getoond moet ook aangeboden worden als onderdeel van de aanbieding. Een nadere toelichting op de "papieren" Inschrijving kan niet worden meegenomen in de beoordeling.

Casus	
1	Agenda en vergaderen: Rondetafelgesprekken en parallelle sessies
	Demonstreer hoe het systeem rondetafelgesprekken ondersteunt met: <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van sessies, agenda's en documenten (inclusief versiebeheer); • Navigatie en real-time aanpassingen bij parallelle sessies; • Notitie- en deelmogelijkheden voor raadsleden; • Openbare/besloten agendapunten en koppeling met andere modules; • Archivering, toegangsbeheer en toegankelijkheid van live-uitzendingen.

Casus	
2	Gebruiksgemak
	Demonstreer hoe het systeem het op een gebruiksvriendelijke manier mogelijk maakt om: <ul style="list-style-type: none"> • Agenda's aan te maken, documenten toe te voegen en te publiceren; • Informatie toegankelijk te maken voor raadsleden (ingelogd) en inwoners (openbaar), inclusief livestream; • Notities te maken, te delen en terug te vinden; • De zoekfunctie en haar functionaliteiten te gebruiken. • Documenten te koppelen en te delen; ook als deze uit de zoekfunctie naar boven komen en bijvoorbeeld toegevoegd moeten worden aan een agendapunt

Casus	
3	Beheer
	<ul style="list-style-type: none"> • Laat zien hoe een beheerder gebruikers autoriseert voor de verschillende vergaderingen en rollen toekent en hoe je die autorisaties kan inzien. • Laat zien hoe een externe/collega van de SED geautoriseerd kan worden om toegang te krijgen voor een vergadering/evenement met bijbehorende stukken. • Laat zien hoe de toegang er uit ziet. • Laat zien hoe vanuit een (agenda)beheerder een agenda opgebouwd wordt en hierbij ook stukken uit andere vergaderingen gebruikt kunnen worden. En diverse raadsinstrumenten hieraan gekoppeld kunnen worden

6.4 G.2 Gunningscriterium Prijs

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en tarieven de bijlage '4. Prijsformulier'. De genoemde tarieven zijn ook geldig voor eventuele deelverklaringen en additionele Opdrachten. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

Wij beoordelen de door u opgegeven totaalprijs als volgt:

(Laagste inschrijvingsprijs / Inschrijvingsprijs) x (aantal max te behalen punten)

De score voor prijs wordt afgerond op hele getallen.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Dat betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht. De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in de aanbestedingsdocumenten terugvindt. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Aanvullende dienstverlening

Als er sprake is van een aanvullende Opdracht, vragen wij daar apart een prijs voor op. Hiervoor hanteert u marktconforme tarieven. Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen als wij vermoeden dat de geoffreerde prijs niet in lijn is met de dan geldende marktтарieven.