

Beschrijvend Document

Raadsinformatiesysteem

Europese openbare procedure

Versie: 1.0
Publicatiedatum: 22 september 2025
Referentie: 2025/1425896

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Doelstelling van de aanbesteding	5
1.3 Omschrijving van de Opdracht	7
1.4 Omvang van de opdracht	7
1.5 Overeenkomst en duur	8
1.6 Opdrachtgever	8
1.7 Milieu en duurzaamheid	9
2 Procedurele bepalingen	11
2.1 Planning	11
2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.3 Indienen Inschrijving	12
2.4 Beoordelingsfase	12
2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / standstill termijn	13
2.6 Verificatiegesprek	13
2.7 Wachtkamerconstructie	13
3 Voorwaarden aanbesteding	15
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	15
3.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.3 Kosten Inschrijving	15
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst	15
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	16
3.6 Rekenkamer	16
4 Eisen aan de Inschrijving	17
4.1 Indeling van de Inschrijving	17
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen	19
4.4 Uitvoeringsvoorwaarden	22
4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	22
4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening	23
5 Beoordeling en gunningscriteria	24
5.1 Algemeen	24
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	24
5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter	25
5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek	25
5.5 Gunningcriterium Inschrijfprijs	27
5.6 Gunningcriteria op kwaliteit	28
Bijlagen	32

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document Raadsinformatiesysteem van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
Combinatie	Samenwerkingsverband van een aantal Inschrijvers, waarbij alle Inschrijvers hoofdelijk aansprakelijk zijn
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
GIBIT 2023	Onder GIBIT 2023 wordt verstaan de Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox, versie 2023, zoals vastgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Deze toolbox omvat de uniforme inkoopvoorwaarden, gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen, toelichtingen per artikel, en tools, modelovereenkomsten, checklisten en sjablonen zoals gepubliceerd op de officiële GIBIT-site (www.gibit.nl). GIBIT 2023 is bedoeld om gemeenten in staat te stellen op een professionele, transparante en rechtmatige wijze ICT-producten en -diensten in te kopen.
Geschiktheidseisen	De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Lid van een Combinatie	Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.
Inschrijvingsvoorwaarden	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.

Begrip	Definitie
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige opdracht.
Oplossing	Het geheel van software, functionaliteiten en ondersteunende diensten (inclusief beheer en beveiliging) dat via zowel een web omgeving als een native app beschikbaar is en dat de gemeenteraad ondersteunt in zijn werkzaamheden. De Oplossing voorziet ten minste in: inzicht in stemgedrag per raadslid, ondersteuning bij het opstellen, bewerken en annoteren van moties en amendementen, samenwerking binnen fracties en met derden (zoals griffie en collegeleden), en gebruiksvriendelijke ontsluiting van deze functies.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen bevat de minimale eisen en randvoorwaarden waaraan de inschrijving en uitvoering van de opdracht dienen te voldoen. Deze eisen zijn objectief, toetsbaar en vormen de basis om te beoordelen of een inschrijving geldig is. Het niet voldoen aan een of meerdere van deze eisen leidt tot ongeldigverklaring van de inschrijving.
Uitsluitingsgrond	Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde of Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen Opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de Opdracht, voor het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moet worden ontbonden. De concept Wachtkamerovereenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend Document.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europese aanbesteding voor de levering, installatie, het beheer en onderhoud van een Raadsinformatiesysteem (RIS) voor de gemeente Gooise Meren (hierna: Aanbestedende Dienst), conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

Voor deze aanbestedingsprocedure is gekozen op basis van de geraamde opdrachtwaarde. Conform het inkoopbeleid van de gemeente Gooise Meren wordt deze opdracht middels een openbare procedure aanbesteed. De verwachting is dat de interesse voor deze aanbesteding beperkt zal blijven, waardoor een voorafgaande selectiefase (voorselectie) niet noodzakelijk wordt geacht.

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle aanbestedingsdocumenten openbaar te publiceren via www.tenderned.nl, zodat alle geïnteresseerde partijen rechtstreeks toegang hebben tot de volledige aanbestedingsinformatie.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Visie

Raadswebsite

De gemeente Gooise Meren wil dat inwoners en raadsleden het hele besluitvormingsproces makkelijk en duidelijk kunnen volgen via de gemeentelijke website. Dit betekent dat ze informatie kunnen vinden over vergaderingen, agenda's, agendapunten, vergaderstukken, stemgedrag en genomen raadsbesluiten. Daarnaast heeft de organisatie de ambitie om het in de toekomst mogelijk te maken voor inwoners en raadsleden om inzichtelijk te krijgen hoe het besluitvormingsproces verband houdt met de plannen en project in de gemeente. Zij ziet dit als volgt voor zich:

De website is de centrale plek waar alle informatie over het bestuur, het besluitvormingsproces en de (ruimtelijke) plannen en projecten te vinden is. Deze informatie moet actueel, begrijpelijk en makkelijk toegankelijk zijn. De gemeente wil zelf de regie houden over de inrichting en het beheer van deze informatie, met voldoende flexibiliteit om snel wijzigingen door te voeren.

Voorstellen die horen bij plannen en projecten worden in een tijdlijn gezet. Zo weet een raadslid precies waar het over gaat en waarom hij of zij een besluit moet nemen.

Inwoners en andere belangstellenden, waaronder de media, moeten op een eenvoudige manier inzicht krijgen in de besluitvorming van de gemeente. Dat betekent dat agenda's overzichtelijk zijn en dat er uitleg is bij de onderwerpen. Ook moeten inwoners stemmingen en besluiten kunnen volgen en nieuws en mededelingen kunnen lezen. Op de website kunnen zij ook kennismaken met het bestuur, zoals de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders.

Inwoners en andere belangstellenden die betrokken zijn bij de ontwikkelingen in de gemeente, kunnen op de website alle fasen van een project volgen. Ook zien zij welke besluiten de gemeenteraad heeft genomen en welke raadsmededelingen het college heeft verstuurd. Als inwoners invloed willen uitoefenen, staat duidelijk aangegeven hoe en wanneer ze dat kunnen doen.

Vindbaarheid van informatie

Vindbaarheid van informatie is een belangrijk onderwerp voor de gemeente Gooise Meren. De informatiebehoefte verschilt per doelgroep. Inwoners willen graag snel en makkelijk een desbetreffend onderwerp zoeken en de voor hen relevante informatie gemakkelijk raadplegen. Raadsleden hebben wellicht behoefte om uitgebreider te zoeken. Gooise Meren verkent graag nieuwe technieken en/of oplossingen die de ontsluiting van informatie voor deze doelgroepen verbetert.

Daarnaast zoeken veel entiteiten via zoekmachines zoals Google naar informatie. De gemeente Gooise Meren wil kijken in hoeverre informatie in het RIS geïndexeerd wordt door zoekmachines en zo vindbaar is. Daarbij dient rekening te worden gehouden dat informatieobjecten die niet openbaar zijn, ook niet worden getoond in de zoekresultaten.

Werkzaamheden griffie

De medewerkers van de griffie spelen een centrale rol in het raadsinformatiesysteem. Het is belangrijk dat de Oplossing hen ondersteunt en ontzorgt in de dagelijkse werkzaamheden met zo weinig mogelijk tussenstappen.

Werkzaamheden raadsleden

De Oplossing dient de raad te kunnen ondersteunen in de te verrichten werkzaamheden. Dit dient zowel te moeten kunnen in de website als in een native-app. Voor de gemeenteraad is het belangrijk dat eenvoudig zichtbaar en vindbaar is hoe eerdere stemmingen van de raad over onderwerpen zijn geweest per raadslid. Hoe moties en amendementen binnen een fractieomgeving kunnen worden opgesteld en bewerkt en daarna verder met raadsleden naar keuze en anderen (zoals griffie voor advies en collegeleden voor eventuele politieke afstemming) kunnen worden voorbereid en geannoteerd.

Huidige situatie

Op dit moment maakt de gemeente Gooise Meren gebruik van een CMS, waarbij de livestream van vergaderingen wordt verzorgd door Arbor Media.

Daarnaast heeft de gemeente Gooise Meren recent Jacot Audiovisueel aanbesteed voor de levering van audiovisuele middelen in de vier ruimten waar raads- en commissievergaderingen plaatsvinden.

Daarbij heeft aanbestedende dienst recent voor elk van deze ruimten via de huidige livestream partner een server aangeschaft (Dell PowerEdge R360 1U rackmount server). Het systeem maakt het mogelijk videobeelden lokaal op te nemen en live te streamen. Hiermee beschikt de organisatie over een toekomstbestendige en professionele voorziening voor video-opslag en –distributie.

Doelstelling van deze aanbesteding

Het contracteren van één dienstverlener, conform het gemeentelijke inkoopbeleid, die via een overeenkomst verantwoordelijk is voor de Oplossing, namelijk de levering, installatie en het onderhoud van een raadsinformatiesysteem voor de gemeente Gooise Meren.

Deze dienstverlener verzorgt een integraal systeem ter ondersteuning van de besluitvormingsprocessen binnen de gemeenteraad, inclusief benodigde softwarecomponenten, inrichting, gebruikersondersteuning en structureel technisch onderhoud.

Het systeem moet geschikt zijn voor dagelijks gebruik door raadsleden, de griffie en andere betrokkenen, met nadruk op gebruiksvriendelijkheid, stabiliteit en ondersteuning van vergaderingen, besluitvorming en archivering.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht betreft het leveren, installeren en onderhouden van een raadsinformatiesysteem (RIS) dat voorziet in de benodigde functionaliteiten voor de ondersteuning van het besluitvormingsproces binnen de gemeenteraad van Gooise Meren.

Het systeem moet voorzien in alle essentiële componenten en functionaliteiten zoals agendabeheer, vergaderregistratie, documentdistributie, besluitvorming, archivering, en eventueel livestreaming en/of koppelingen met andere gemeentelijke systemen. Gebruiksgemak voor raadsleden, griffie en andere gebruikers is een belangrijke voorwaarde.

De overeenkomst biedt de gemeente de mogelijkheid om gedurende de looptijd flexibel en op afroep aanvullende diensten of uitbreidingen af te nemen, afgestemd op de ontwikkelingen in wetgeving, gemeentelijke processen en technologische innovatie. Daarbij wordt uitgegaan van korte implementatietermijnen, duidelijke afspraken over service en onderhoud, en een hoge mate van beschikbaarheid, veiligheid en continuïteit.

De benodigde hardware (zoals schermen, microfoons, tablets en overige apparatuur) wordt separaat door de aanbestedende dienst aangeschaft en valt niet binnen de scope van deze opdracht. De opdrachtnemer wordt geacht de software geschikt op te leveren voor gebruik op deze hardware, en in overleg technische compatibiliteit te waarborgen.

Een uitgebreide beschrijving van de functionele en technische eisen is opgenomen in het Programma van Eisen, bijgevoegd als bijlage 1.

1.3.1 Percelen

De Opdracht wordt in één perceel aanbesteed. Het betreft één integrale opdracht voor het leveren, installeren en onderhouden van het raadsinformatiesysteem. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om alle onderdelen van het systeem — software, implementatie en ondersteuning — onder te brengen in één perceel. Deze keuze is ingegeven door de wens om de uitvoering zo efficiënt en beheersbaar mogelijk te organiseren.

Het combineren van alle elementen in één perceel maakt een geïntegreerde aanpak mogelijk en bevordert een gestroomlijnde implementatie. Door het systeem als totaaloplossing aan te besteden, wordt een samenhangende technische en functionele inrichting geborgd, waarbij de verschillende onderdelen optimaal op elkaar worden afgestemd. Dit draagt bij aan een soepele ingebruikname en voorkomt afstemmingsproblemen tussen meerdere leveranciers.

Daarnaast bevordert het werken met één opdrachtnemer de beheersbaarheid van het gehele traject. De aanbestedende dienst heeft één aanspreekpunt voor de gehele looptijd van het project, van planning en installatie tot onderhoud en ondersteuning. Ook administratief levert dit voordelen op, zoals een eenduidige facturatie, uniforme serviceafspraken en een efficiënte afhandeling van meldingen of wijzigingsverzoeken.

1.3.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.4 Omvang van de opdracht

De opdracht omvat het leveren, implementeren, configureren en onderhouden van een raadsinformatiesysteem ten behoeve van de gemeente Gooise Meren. Het betreft een integrale dienstverlening gericht op de inrichting en ondersteuning van het digitale besluitvormingsproces van de gemeenteraad, inclusief softwarelicenties, configuratie, gebruikersinstructie, beheer en doorontwikkeling.

1.4.1 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd kunnen Partijen de Overeenkomst wijzigen zonder nieuwe aanbestedingsprocedure indien (i) de algemene aard van de opdracht niet wijzigt en (ii) de wijziging valt binnen de hieronder vooraf omschreven herzieningsmogelijkheden:

- a. Wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. Archiefwet, Woo, AVG) en vereiste beveiligings-/privacymaatregelen;
- b. Technologische of functionele ontwikkelingen (koppelingen, infrastructuur, gewijzigde gebruikersbehoefte);
- c. Wijzigingen in aard/omvang van besluitvormingsprocessen (vergaderstructuur, hybride/digitaal).

De herzieningsclausule omvat o.m.:

- (1) toevoeging van modules/functioniteiten,
- (2) uitbreiding/reductie van diensten (ook op afroep),
- (3) tariefaanpassing o.b.v. objectieve maatstaven (index, gewijzigde licentiemodellen),
- (4) aanvullende security-/privacy-maatregelen.

Wijzigingen worden steeds vastgelegd in een addendum met motivering, inhoud en financiële/contractuele gevolgen en treden pas in werking na schriftelijk akkoord van beide Partijen.

1.4.2 Indexering

Vanaf 1 januari 2027 kunnen de tarieven jaarlijks worden geïndexeerd op basis van de CPI alle huishoudens (2015 = 100, juli t.o.v. juli) zoals gepubliceerd door het CBS.

Indexering vindt uitsluitend plaats op schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, ingediend vóór 1 november van het voorafgaande jaar. Bij het uitblijven van een tijdig verzoek blijven de tarieven ongewijzigd tot het volgende indexeringsmoment.

De indexering werkt niet met terugwerkende kracht.

1.5 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende Dienst beoogt een overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor een initiële looptijd van vier (4) jaar, ingaande op 1 januari 2026.

De overeenkomst kan aansluitend door de Aanbestedende Dienst driemaal met maximaal twee(2) jaar worden verlengd, onder gelijkblijvende voorwaarden. De maximale looptijd bedraagt daarmee tien jaar, tot uiterlijk 31 december 2035.

1.6 Opdrachtgever

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muiderslot en de vestingwerken van Naarden.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.



De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente middenin de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatie missie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar www.gooisemeren.nl.

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De griffie is de verantwoordelijke afdeling voor deze aanbesteding. Eén van de taken van de griffie is het organiseren en faciliteren van het besluitvormingsproces van de gemeenteraad, waaronder de inrichting en ondersteuning van het raadsinformatiesysteem.

De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van Milly Tromp. Zij fungeert als aanspreekpunt namens de Aanbestedende Dienst gedurende het aanbestedingstraject.

1.7 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink:

<https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>.

1.7.1 Wat is circulair inkopen?

Het circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop houden we rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt.

Circulair inkopen gaat verder dan het duurzaam inkopen waar landelijke criteria voor zijn. De gemeente maakt nu de volgende stap. Bij het voorbereiden van een aantal aanbestedingen zijn wij gegrepen door de gedachte van circulaire economie. We hebben ons er in verdiept en zijn het ook in praktijk gaan brengen. De bal is aan het rollen gegaan! Als overheid nemen we zo onze verantwoordelijkheid over hoe wij de publieke middelen inzetten voor nu en toekomstige generaties.

Circulair inkopen dwingt ons tot een totaal andere manier van denken die circulair inkopen van ons allemaal vraagt. Want dat komt ons niet zo maar aanwaaien. Als gemeente kunnen we echt een voortrekkersrol nemen en zo innovaties in denken en producten stimuleren en ondersteunen. Door met ons inkoopbeleid te streven naar een circulaire economie verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar; daarmee slaan we een nieuwe en innovatieve weg in. Onze inkoopkracht gaan we gebruiken om de overgang naar een circulaire economie te forceren.

1.7.2 Waarom en hoe gaan we circulair in deze aanbesteding?

In deze aanbesteding wordt op de volgende wijze aandacht besteed aan circulariteit:
Inschrijvers worden uitgenodigd om voorstellen te doen die zoveel mogelijk aansluiten bij de circulaire ambities van de aanbestedende dienst.

Denk daarbij aan het minimaliseren van afhankelijkheid van hardware, het optimaal benutten van bestaande gemeentelijke apparatuur, het gebruik van duurzame en energiezuinige hosting, en het bieden van oplossingen die gericht zijn op levensduurverlenging, onderhoud en flexibiliteit. Innovatieve of bewezen circulaire ICT-oplossingen die bijdragen aan het verminderen van grondstoffengebruik en milieu-impact worden nadrukkelijk aangemoedigd

2 Procedurele bepalingen

2.1 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Aankondiging aanbesteding	22 september 2025
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen 1 ^e nota van inlichtingen	3 oktober 2025 12.00 uur
3. Verzending van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	10 oktober 2025
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen 2 ^e nota van inlichtingen	17 oktober 2025 12.00 uur
5. Verzending van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	24 oktober 2025
6. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	7 november 2025
7. Demonstraties	17 t/m 21 november 2025
8. Beoordeling en besluitvorming	t/m 21 november 2025
9. Verzending gunnings en afwijzingsbrieven	24 november 2025
10. Standstill periode (minimaal 20 kalenderdagen)	t/m 14 december 2025
11. Definitieve gunning	15 december 2025
12. Start opdracht	1 januari 2026

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed gecommuniceerd.

2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.2.1 Vragen en Nota van Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná **17 oktober 12.00 uur** kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, **uiterlijk 10 kalenderdagen** voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Indien publicatie later plaatsvindt, wordt de sluitingsdatum evenredig verschoven. Deze Nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.2.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van

TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot **uiterlijk 7 oktober 2025 12.00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.2.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager;
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren;
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

2.3 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.1 van dit document. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Na dit moment kunnen inschrijvingen niet meer ingediend worden. Gemeente Gooise Meren opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.4 Beoordelingsfase

2.4.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria
5. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K1. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / standstill termijn

Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

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

De gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

2.6 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende Dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als Bijlage van de Overeenkomst.

2.7 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een wachtkamerovereenkomst afsluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (Bijlage 10).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende Dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 4 bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende Dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De looptijd van de wachtkamerovereenkomst bedraagt 12 maanden.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van de GIBIT 2023 gebruik maken.

Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen
2. Concept Overeenkomst
3. Programma van Eisen
4. Beschrijvend Document
5. GIBIT 2023
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.5) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De aanbesteding kan onder de volgende voorwaarden worden gestaakt:

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

3.6 Rekenkamer

Opdrachtnemer is bekend met de bevoegdheden van de rekenkamer, zoals vastgelegd in artikel 184 lid 2 t/m 4 Gemeentewet, en verleent desgevraagd en onverwijld zijn volledige medewerking in het geval de rekenkamer deze bevoegdheden wenst in te zetten.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de opdrachtnemer aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde Bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende Dienst
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		X
3.	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	-	X
4.	Verklaring belastingdienst	-	X
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	X
6.	Akkoordverklaring	X	
7.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
8.	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving	
9.	Invulformulier referenties	X	
10.	Kopieën certificaten		X
11.	Gunningscriterium Prijs	X	
12.	Kwalitatieve gunningcriteria - K1 Gebruiksvriendelijkheid van de website - K2 Vindbaarheid van informatie - K3 Ontzorging van gemeenteraad en medewerkers griffie - K4 Kwaliteit van de implementatie, migratie en training - K5 Innovatie, doorontwikkeling en duurzaamheid binnen contractduur	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een Combinatie van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving. De opdrachtgever stelt na voorlopige gunning de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om naast de verplichte ook de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze aanbesteding. U vult dit in en ondertekent rechtsgeldig.

Inschrijver stuurt op verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.2.1 Aanvullende Uitsluitingsgrond – Russische betrokkenheid

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de Overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I. (Rechts)personen die een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon

zoals genoemd hierboven.

II. (Rechts)personen die een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de aanbesteding als de uitvoering van de Overeenkomst zelf. Om voor gunning in aanmerking te komen dient in Bijlage 4 de Akkoordverklaring ook akkoord gegeven te worden op de 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'. Deze Bijlage moet bij Inschrijving worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend. De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen Onderaannemers, indien de werkzaamheden van een Onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van Onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze Onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen. De gemeente controleert van de Inschrijver (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft, alsmede die Onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de Opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de gemeente naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een Inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

4.3 Geschiktheidseisen

Indien Inschrijver zich beroept op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft hij dit aan op het UEA.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Financieel stabiel

De Opdrachtgever contracteert alleen partijen die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Opdrachtgever gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Gegadigde mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Gegadigde is in staat om de opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Gegadigde is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie.
- Gegadigde is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende Dienst kan na voorlopige gunning de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Gegadigde gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende Dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben voldaan. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de

Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.000.000,-.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen van de Combinatie wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Indien een dochteronderneming of werkmaatschappij onderdeel is van een holding, dient de holding of moedermaatschappij te verklaren of zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de schulden voortvloeiend uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij (conform artikel 2:403 BW). Hiervoor wordt Bijlage 7 gebruikt, die door zowel de dochteronderneming/werkmaatschappij als de holding/moedermaatschappij wordt ondertekend. De Bijlage wordt bijgevoegd bij de Inschrijving, inclusief een **organogram**.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.3.3 Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee wordt aangetoond dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de onderhavige opdracht op een adequate wijze uit te voeren.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd. Per kerncompetentie dient Inschrijver één referentie te overleggen.

Kerncompetentie:

Realisatie en beheer van een digitaal raadsinformatiesysteem voor een publieke organisatie

Referentie-eis:

De referentie dient ten minste te voldoen aan de volgende kenmerken:

- De opdracht betrof de levering en implementatie van een digitaal raadsinformatiesysteem of vergelijkbare applicatie ter ondersteuning van bestuurlijke besluitvorming;
- De oplossing is daadwerkelijk in gebruik genomen binnen een gemeente of andere publieke organisatie (zoals provincie, waterschap, of raad van toezicht);
- De opdracht omvatte ten minste de volgende elementen: inrichting van functionaliteiten voor agendabeheer, documentenbeheer, besluitvorming en publicatie;
- De opdracht is uitgevoerd binnen de afgesproken planning en naar tevredenheid van de opdrachtgever, aantoonbaar via referentieverklaring of contactpersoon;
- De opdracht had een minimale opdrachtwaarde van € 150.000.- exclusief btw.

- De referenties moeten een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening en/of levering. De referentie voegt u toe aan uw Inschrijving. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent.

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

4.3.4 Certificering

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van:

- een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001, of een daarmee gelijkwaardig systeem, gericht op het waarborgen van de kwaliteit van producten en dienstverlening;
- een gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem conform ISO/IEC 27001, of een daarmee gelijkwaardig systeem, gericht op het beheersen van risico's met betrekking tot informatiebeveiliging en gegevensbescherming.

Gelijkwaardigheid

Indien de Inschrijver (nog) niet over genoemde certificeringen beschikt, kan hij op gelijkwaardige wijze aantonen dat hij beschikt over een effectief kwaliteits- en/of informatiebeveiligingsbeheersysteem. Gelijkwaardigheid wordt alleen in overweging genomen indien Inschrijver ten minste de volgende documenten en beschrijvingen aanlevert:

Voor kwaliteitsmanagement (gelijkwaardig aan ISO 9001):

- Een beschrijving van het kwaliteitsbeleid (inclusief doelstellingen en borging);
- Een overzicht van de interne kwaliteitsprocessen, inclusief procesbeschrijvingen of -kaarten;
- Aantoonbare maatregelen voor continue verbetering (zoals audits, klanttevredenheidsonderzoeken, verbeterrapportages);
- Minimaal één recent auditverslag of beoordelingsrapport van een onafhankelijke partij (bijv. branchevereniging of externe adviseur).

Voor informatiebeveiliging (gelijkwaardig aan ISO/IEC 27001):

- Een beschrijving van het informatiebeveiligingsbeleid met risico gebaseerde doelstellingen;
- Een overzicht van de geïdentificeerde informatiebeveiligingsrisico's en beheersmaatregelen (bijv. op basis van een risicoanalyse of Statement of Applicability);
- Maatregelen op het gebied van toegangsbeheer, gegevensbescherming, monitoring, incidentafhandeling en continuïteit;
- Aantoonbare toepassing van de beheersmaatregelen (bijv. via auditverslagen, assessments, interne reviews of externe beoordeling).

De Aanbestedende Dienst beoordeelt of de ingediende stukken in opzet en werking aantoonbaar vergelijkbaar zijn met de normen en systematiek van ISO 9001 en/of ISO/IEC 27001. Bij twijfel kan aanvullende toelichting worden gevraagd. Indien onvoldoende of geen onderbouwing wordt aangeleverd, wordt de gelijkwaardigheid niet geaccepteerd.

UEA en bewijsstukken

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming aan deze geschiktheidseisen voldoet.

Bij voorlopige gunning dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst een kopie van het geldige ISO 9001- en ISO/IEC 27001-certificaat, of de hierboven omschreven gelijkwaardige onderbouwing aan te leveren.

4.3.5 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U vult hiervoor op het UEA het KvK-nummer in.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.4.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 5% van de gefactureerde Opdrachtsom aan te wenden voor zogenoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende Dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage 9 verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in bijlage 9 weergegeven.

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Aanbestedende Dienst staat toe dat u inschrijft als Combinatie of met een samenwerkingsvorm bestaande uit hoofd- en onderaannemers. U geeft dit aan in deel II, onderdeel A, C en/of D van het UEA. U beantwoordt de desbetreffende vraag in dat geval met 'ja' en geeft de namen van de organisaties aan.

Van andere combinanten dient ook het ingevulde UEA aan de inschrijving te worden toegevoegd. Van onderaannemers is dit alleen van toepassing als u voor de geschiktheidseisen een beroep op hen doet. Dan voegt u ook de door de onderaannemer ingevulde 'Verklaring onderaanneming' conform Bijlage 6 in.

Een nadere toelichting op de aansprakelijkheid, rolverdeling en uitsluiting van Combinanten en onderaannemers is opgenomen in Bijlage 8.

4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de griffie, informatiemanagement en functioneel beheer. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de opdrachtgever maar beoordeelt niet inhoudelijk mee.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: De Inschrijvingen worden getoetst op de gunningscriteria met een uitsluitend karakter. Alleen Inschrijvingen die hieraan voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld.
- Stap 2: De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel de kwalitatieve gunningscriteria.
- Stap 3: Voor de gunningscriteria K1, K2 en K3 wordt de beoordeling mede gebaseerd op een demonstratie van de aangeboden Oplossing. Deze demonstratie dient ter toelichting en concretisering van de schriftelijke beantwoording. Schriftelijke beantwoording en demonstratie vormen gezamenlijk één totaalscore per criterium.
- Stap 4: De individuele scores van de beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid hun score te herzien. Vervolgens wordt per criterium het gemiddelde vastgesteld. De eindscore wordt op 2 decimalen afgerond.
- Stap 5: De behaalde gemiddelde scores per criterium worden omgerekend naar punten. De som van de punten op prijs en kwaliteit bepaalt de eindscore van de inschrijving.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 1: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria

Score	Omschrijving	Percentage van de maximale punten van het betreffende criterium
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	100%
Goed	De kwalificatie 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70%
Ruim voldoende	De kwalificatie 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30%
Voldoende	De kwalificatie 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10%
Matig	De kwalificatie 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0%

Score	Omschrijving	Percentage van de maximale punten van het betreffende criterium
Zeer onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	Uitsluiting

5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

Er moet worden voldaan aan gunningscriteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze gunningscriteria betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. De gunningscriteria met een uitsluitend karakter zijn:

- Ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring.

U dient Bijlage 4 in te vullen en te ondertekenen. Alleen Inschrijvers die de Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria met onderscheidend karakter.

5.4 Gunningsmodel en gunningssystematiek

Slechts na afloop van de beoordelingsbesprekingen en het vaststellen van de score op de kwalitatieve criteria worden de aangeboden prijzen geopend (prijsbeoordelingsfase in TenderNed). Hierbij worden de aangeboden prijzen getotaliseerd waardoor de inschrijvingsprijs ontstaat.

Voor het bepalen van de BPKV wordt de Gewogen Factor methode toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score op prijs en kwaliteit. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
P	Prijs.	30
	Kwaliteit	
K1	Gebruiksvriendelijkheid van de website	30
K2	Vindbaarheid van informatie	25
K3	Ontzorging van gemeenteraad en medewerkers griffie	20
K4	Kwaliteit van de implementatie, migratie en training	10
K5	Innovatie, doorontwikkeling en duurzaamheid binnen contractduur	15

5.4.1 Voorbeeldberekening

De eindscore wordt per Inschrijver berekend door de scores in punten op alle criteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score wordt als BPKV beoordeeld

Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Partij A	Partij B	Partij C
P	30	26,25 (€230.000)	11,25 (€270.000)	21 (€244.000)
K1	30	21, (goed)	30 (uitstekend)	9 (ruim voldoende)
K2	25	7,5 (ruim voldoende)	17,5 (goed)	7,5 (ruim voldoende)
K3	20	6 (ruim voldoende)	6 (ruim voldoende)	14 (goed)

Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Partij A	Partij B	Partij C
K4	10	7 (goed)	7 (goed)	1 (voldoende)
K5	15	1,5 (voldoende)	4,5 (ruim voldoende)	4,5 (ruim voldoende)
Totaal		69,25	76,25	57,00

In dit voorbeeld behaalt Partij B de hoogste totaalscore met 76,25 punten en komt daarmee als winnaar naar voren.

5.5 Gunningcriterium Inschrijfprijs

Voor het onderdeel prijs dient u het prijzenblad conform Bijlage 11 in. Hierin zijn de kosten voor de Oplossing inclusief alle bijkomende kosten opgenomen.

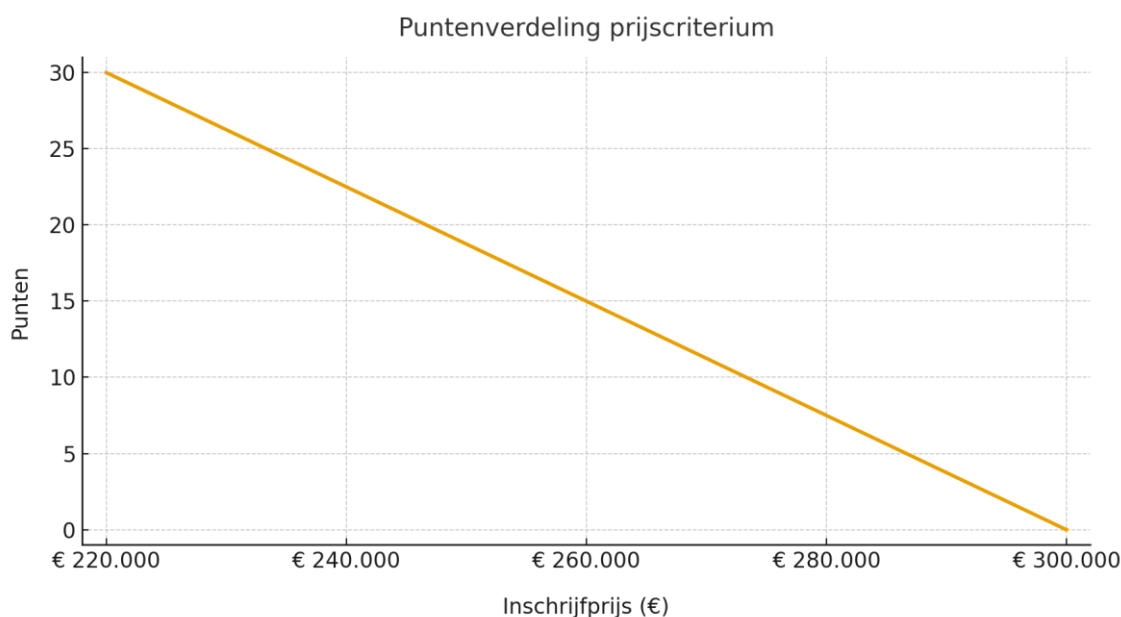
Beoordeling

- U dient hiertoe een rechtsgeldig ondertekend prijzenblad toe te voegen aan uw Inschrijving.
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Negatieve prijzen worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Offerteaanvraag/het programma van Eisen en wensen.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
- Het plafondbedrag is € 300.000 ex. btw. Dit bedrag is een plafondbedrag voor de gehele dienstverlening zoals levering implementatie, jaarlijkse kosten, realiseren koppelingen en consultancy-uren. Indien het bedrag van Inschrijver boven de € 300.000 uitkomt, wordt de Inschrijving uitgesloten.
- Het minimumbedrag is € 220.000 ex. btw. Dit bedrag is een minimumbedrag voor de gehele dienstverlening zoals levering, implementatie, jaarlijkse kosten, realiseren koppelingen
- De formule voor de prijsscore geldt voor inschrijfprijzen binnen de bandbreedte €220.000 – €300.000. Bij inschrijfprijzen lager dan €220.000 wordt de maximale score van 30 punten toegekend, er worden dus géén extra punten toegekend. Bij inschrijfprijzen hoger dan €300.000 wordt de Inschrijving ongeldig verklaard.

$$\text{Punten} = 30 \times ((300.000 - \text{Inschrijfprijs}) / 80.000)$$

De prijsscore wordt op 2 decimalen afgerond.

Ter illustratie van de formule is onderstaande grafiek weergegeven



5.6 Gunningcriteria op kwaliteit

5.6.1 Gunningscriterium K1 Gebruiksvriendelijkheid van de website

De Aanbestedende Dienst wil met dit gunningscriterium de mate van gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing beoordelen, voor het onderdeel van de raadswebsite.

De volgende aspecten maken onderdeel uit van dit criterium:

- A. Beschrijf de mogelijkheden voor de Opdrachtgever om de website in te richten en te beheren, voor de volgende onderdelen:
 - a. Vergaderingen ;
 - b. Agenda's ;
 - c. Agendapunten ;
 - d. Vergaderstukken;
 - e. Stemgedrag;
 - f. Genomen raadsbesluiten;
 - g. Een overzicht van het bestuur, zoals de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders.
- B. Beschrijf hoe vanuit de website eenvoudig genavigeerd kan worden naar de website van de gemeente Gooise Meren (www.gooisemeren.nl) en hoe de lay-out van de Oplossing zoveel mogelijk kan integreren met die van de gemeentelijke website.
- C. Beschrijf hoe inwoners en raadsleden via de Oplossing op de hoogte kunnen worden gehouden door bijvoorbeeld nieuwsbrieven of mededelingen.
- D. Beschrijf hoe de Opdrachtgever optioneel plannen en projecten kan toevoegen binnen de gemeente, op de raadswebsite kan publiceren, en hoe deze op de raadswebsite op een tijdlijn kunnen worden neergezet. Beschrijf ook hoe het verband kan worden gelegd tussen plannen en projecten en de vergaderingen, agendapunten, vergaderstukken, en genomen raadsbesluiten. Prijs de mogelijkheden voor het integreren van plannen en projecten als optie in de raadswebsite op het prijzenblad.

Omvang schriftelijke beantwoording

De beantwoording van K1 mag maximaal 4 A4-pagina's beslaan (exclusief voorblad en afbeeldingen). Inschrijver wordt verzocht kernachtig, concreet en praktijkgericht te antwoorden. Bij overschrijding van dit maximum wordt de resterende tekst niet meer in de beoordeling betrokken.

Beoordeling

De beoordeling van K1 vindt plaats op basis van zowel de schriftelijke beantwoording als de demonstratie (zie bijlage 15); beide onderdelen vormen gezamenlijk één totaalscore voor dit criterium. De beoordeling richt zich op de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de informatie, de integratie met de gemeentelijke website en de mate waarin plannen en projecten mogelijk een plek kunnen krijgen op de raadswebsite.

De beoordelingscommissie weegt hierbij de kwaliteit van de schriftelijke beantwoording en de mate waarin de demonstratie deze onderbouwt, concretiseert en bevestigt.

5.6.2 Gunningscriterium K2 Vindbaarheid van informatie

De Aanbestedende Dienst wil met dit gunningscriterium de mate van vindbaarheid van informatie voor de gemeenteraad en inwoners beoordelen.

De volgende aspecten maken onderdeel uit van dit criterium:

- A. Beschrijf de zoekfunctionaliteit binnen de Oplossing;
- B. Beschrijf de mogelijkheden van de Oplossing voor verfijning van de zoekresultaten;
- C. Geef aan of het mogelijk is om zoekvragen op te slaan voor later gebruik;
- D. Beschrijf welke informatie binnen de Oplossing wordt geïndexeerd door zoekmachines en welke informatie niet, en of de Opdrachtgever inspraak/controle heeft over welke informatie wordt geïndexeerd.

Omvang schriftelijke beantwoording

De beantwoording van K2 mag maximaal 4 A4-pagina's beslaan (exclusief afbeeldingen en bijlagen). Inschrijver wordt verzocht kernachtig, concreet en praktijkgericht te antwoorden. Bij overschrijding van dit maximum wordt resterende tekst niet meer in de beoordeling betrokken.

Beoordeling

De beoordeling van K2 vindt plaats op basis van zowel de schriftelijke beantwoording als de demonstratie (zie bijlage 15); beide onderdelen vormen gezamenlijk één totaalscore voor dit criterium. De beoordeling richt zich op de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de informatie, zowel binnen de Oplossing als middels het zoeken via andere kanalen. De beoordelingscommissie weegt hierbij de kwaliteit van de schriftelijke beantwoording en de mate waarin de demonstratie deze onderbouwt, concretiseert en bevestigt.

5.6.3 Gunningscriterium K3 Ontzorging van gemeenteraad en medewerkers griffie

De Aanbestedende Dienst wil met dit gunningscriterium de gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing beoordelen in het kader van de raads- en commissievergaderingen.

- A. Beschrijf hoe de griffiemedewerker documenten kan toevoegen en wijzigen in de Oplossing via een koppeling met het zaaksysteem (Xxlnc zaken), waarbij de griffiemedewerker de documenten op eigen initiatief uit het zaaksysteem kan halen;
- B. Beschrijf hoe de griffiemedewerker documenten vertrouwelijk kan maken en wat de mogelijkheden hierbinnen zijn;
- C. Laat zien hoe de griffiemedewerker de agenda kan opstellen en hoe de Oplossing haar kan helpen dit zo efficiënt mogelijk te doen;
- D. Omschrijf hoe binnen de vergadering rechten kunnen worden toegekend aan afzonderlijke gebruikers of gebruikersgroepen;
- E. Beschrijf hoe de Oplossing de raad ondersteunt bij het voorbereiden op de vergadering. Ga hierbij in op het lezen van stukken en het maken en delen van aantekeningen bij stukken;
- F. Beschrijf hoe het via de Oplossing mogelijk is voor raadsleden om zelf moties aan te maken en in te dienen, en in concept te delen met anderen (raadsleden, griffie, collegeleden);
- G. Beschrijf op welke wijze stemuitslagen in de besluitenlijst van de raad worden opgenomen en hoe de besluitenlijsten in een tijdlijn over het onderwerp vindbaar zijn;
- H. Beschrijf hoe de gemeenteraad zowel de website als de applicatie die de Oplossing biedt kan gebruiken, en of en hoe deze twee verschillen in functionaliteiten.

Omvang schriftelijke beantwoording

De beantwoording van K3 mag maximaal 4 A4-pagina's beslaan (exclusief afbeeldingen en bijlagen). Inschrijver wordt verzocht kernachtig, concreet en praktijkgericht te antwoorden. Bij overschrijding van dit maximum wordt de resterende tekst niet meer in de beoordeling betrokken.

Beoordeling

De beoordeling van K3 vindt plaats op basis van zowel de schriftelijke beantwoording als de demonstratie (zie bijlage 15); beide onderdelen vormen gezamenlijk één totaalscore voor dit criterium. De beoordeling richt zich op de gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing voor zowel de raad als de medewerkers van de griffie.

De beoordelingscommissie weegt hierbij de kwaliteit van de schriftelijke beantwoording en de mate waarin de demonstratie deze onderbouwt, concretiseert en bevestigt.

5.6.4 Gunningscriterium K4 Kwaliteit van de implementatie, migratie en training

De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium de volgende doelstellingen te realiseren:

- Een zorgvuldige en tijdige implementatie van het raadsinformatiesysteem;
- Een foutloze en volledige migratie van alle relevante data uit de huidige omgeving;
- Een effectieve overdracht naar gebruikers en beheerders door middel van gerichte training en ondersteuning;
- Duidelijkheid over verantwoordelijkheden en planning bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer;
- Het beperken van risico's tijdens implementatie en migratie en het bieden van passende beheersmaatregelen.

Inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak in ieder geval de volgende onderdelen:

- Implementatieaanpak
Beschrijving van de projectaanpak, fasering en planning van de implementatie;
Verdeling van verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
Aanpak voor het realiseren van een werkende Oplossing binnen de gestelde termijn (max. 3 maanden na gunning).
- Migratie van bestaande data
Aanpak voor de conversie van de huidige omgeving naar de nieuwe Oplossing;
Inzicht in welke data gemigreerd worden, welke stappen handmatig zijn, en hoe de datakwaliteit wordt geborgd;
- Omschrijving van de proefconversie en de acceptatieprocedure;
Herstelplan voor migratiefouten.
- Training en kennisoverdracht
Aanpak voor het trainen van gebruikersgroepen (griffie, raad, beheerders);
Aangeboden middelen, formats en naslagmateriaal;
Maatwerk in de trainingen per doelgroep en ondersteuning tijdens livegang.
- Risicobeheersing
Beschrijving van de voornaamste risico's bij implementatie en migratie;
Voorgestelde mitigerende maatregelen en fallback-opties;
Borging van continuïteit tijdens de overgangsperiode.

Omvang

De beantwoording van K4 mag maximaal 4 A4-pagina's beslaan (exclusief afbeeldingen en bijlagen). Inschrijver wordt verzocht kernachtig, concreet en praktijkgericht te antwoorden. Bij overschrijding van dit maximum wordt de resterende tekst niet meer in de beoordeling betrokken.

Beoordeling:

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de beantwoording van dit gunningscriterium op de mate waarin Inschrijver een concrete, uitvoerbare en praktijkgerichte invulling geeft aan de implementatie, migratie en training. Daarbij wordt gelet op realiteitszin, afstemming met de gemeentelijke context, duidelijkheid in rollen, en borging van kwaliteit en voortgang.

5.6.5 Gunningscriterium K5 Innovatie, doorontwikkeling en duurzaamheid binnen contractduur

De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium de volgende doelstellingen te realiseren:

- Samenwerking met een Opdrachtnemer die actief inspeelt op technologische ontwikkelingen en veranderende behoeften;
- Realisatie van concrete innovaties die bijdragen aan gebruiksgemak, informatievoorziening en digitale toegankelijkheid;
- Toepassing van relevante innovaties binnen de eerste twee contractjaren;
- Structurele samenwerking en inspraak van de Opdrachtgever bij doorontwikkeling van de Oplossing.

Inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak in ieder geval de volgende onderdelen:

- Concrete innovaties binnen twee jaar
Beschrijving van minimaal één innovatie per thema die tijdens de eerste twee contractjaren wordt gerealiseerd, te denken valt aan:
 - Kunstmatige intelligentie (bijv. slimme zoekfuncties, automatische samenvattingen);
 - Efficiënt werken (bijv. automatisering van terugkerende handelingen, werkstromen);
 - Vindbaarheid van informatie voor raadsleden en inwoners;
 - Circulaire en duurzame ICT-oplossingen (bijv. minimaliseren hardware-afhankelijkheid, gebruik energiezuinige hosting, levensduurverlenging en onderhoud van software, verminderen grondstoffengebruik).
 - Integratie van het RIS met de gemeentelijke website.
 - De wijze waarop deze innovaties bijdragen aan de doelstellingen van de gemeente Gooise Meren.
- Doorontwikkeling en roadmap
 - Beschrijving van de aanpak voor structurele doorontwikkeling van de Oplossing gedurende de gehele looptijd;
 - Inzicht in hoe updates, verbeteringen en marktontwikkelingen worden opgevolgd;
 - Omschrijving van releasemanagement en frequentie van releases.
- Samenwerking en inspraakmogelijkheden
De manier waarop de Opdrachtgever invloed heeft op de inhoud en prioriteit van doorontwikkeling;
Participatiemogelijkheden zoals gebruikersoverleggen, co-creatie of klantpanels;
Ervaringen met eerdere doorontwikkeling bij andere gemeenten of klanten.

Omvang

De beantwoording van K5 mag maximaal 4 A4-pagina's beslaan (exclusief afbeeldingen en bijlagen). Inschrijver wordt verzocht kernachtig, concreet en praktijkgericht te antwoorden. Bij overschrijding van dit maximum wordt de resterende tekst niet meer in de beoordeling betrokken.

Beoordeling:

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de beantwoording van dit gunningscriterium op de mate waarin Inschrijver een inspirerende, uitvoerbare en realistische visie geeft op innovatie en structurele doorontwikkeling. Er wordt gelet op de toegevoegde waarde van de voorgestelde innovaties, concrete realisatietermijnen, en de wijze waarop samenwerking en invloed van de Opdrachtgever zijn geborgd.

Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Concept Overeenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Akkoordverklaring
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring
8. Invulaanwijzing UEA en toelichting samenwerking- en organisatievormen
9. Social Return/Bouwblokkenmethode
10. Concept Wachtkamerovereenkomst
11. Prijsformulier
12. Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
13. Concept Verwerkersovereenkomst
14. Checklist Inkoop Eisen Digitale Toegankelijkheid
15. Demonstratiescript