



Europese Aanbesteding

RIS-, BIS- en papierloos vergaderen 2025

Contactpersonen v.w.b. de aanbestedingsprocedure:	Niels van Gelderen, tactisch inkoop adviseur. (N.vanGelderen@belcombinatie.nl)
Kenmerknnummer:	BEL-RIS-2025
Datum van publicatie:	22 oktober 2025
Versie	v1.0

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: AW 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in "Bijlage P - begrippenlijst.pdf".

Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.

Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

Zie: Bijlage P - Begrippenlijst Aanbesteding.pdf

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding "Aanbesteding RIS/BIS 2025" en dient ter beschrijving van het procedurele deel van de aanbesteding waarbij de (potentiële) inschrijver informatie krijgt over de gehele procedure van de aanbesteding, de termijnen, aan welke eisen de inschrijver en inschrijving dienen te voldoen en de wijze waarop de gunning tot stand komt.

1.1. Beschrijving BEL Combinatie

De gezamenlijke ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren heet de BEL Combinatie. De BEL Combinatie verzorgt de dienstverlening, de totstandkoming en uitvoering van het beleid voor de drie gemeenten. De drie gemeenten hebben samen ongeveer 30.000 inwoners.

Bij de BEL Combinatie werken ruim tweehonderd mensen. Alle medewerkers, achter een bureau of in het veld, dragen bij aan een leefbare omgeving voor de inwoners en bedrijven die zijn gevestigd in Blaricum, Eemnes en Laren. De BEL Combinatie behartigt de dienstverlening en de beleidsontwikkelingen van Blaricum, Eemnes en Laren. Dit zijn gemeenten waar inwoners, ondernemers en instellingen centraal staan. Bij de BEL werken we met een open cultuur waar er wordt geluisterd naar de behoeften en kansen vanuit de kernen en waar graag wordt samengewerkt. Met trots wordt er gewerkt aan goed werkgeverschap vol ambities en mét realistische doelstellingen.

1.2. De opdracht

De BEL Combinatie is op zoek naar een opdrachtnemer die de levering, implementatie, het beheer en onderhoud kan verzorgen van een raadsinformatiesysteem (RIS), bestuurlijk informatiesysteem (BIS) en papierloze vergaderoplossing. Het RIS en BIS worden respectievelijk door de gemeenteraden en de griffie, door het college en het bestuurssecretariaat van de drie gemeenten en de BEL Combinatie gebruikt ter

ondersteuning in het besluitvormingsproces. De papierloze vergaderoplossing wordt ook door anderen binnen deze vier organisaties gebruikt. Daarnaast wordt het RIS ook door onze inwoners gebruikt als bron van informatievoorziening. De BEL Combinatie wil daarom een transparant en toekomstbestendig systeem, waarbij toegankelijkheid, vindbaarheid en gebruiksgemak van essentieel belang is.

Het streven is om per 20 juli 2026 de implementatie van het RIS en het BIS te hebben voltooid en per deze datum in gebruik te nemen ten behoeve van de eerste vergadering op donderdag 3 september 2026.

Zie voor meer informatie;

“Bijlage I - Programma van Eisen ICT RISBIS v7okt25.xlsx”

“Bijlage N - Overzicht wensen v7okt25.xlsx”

Binnen de scope

Leveren van een RIS, BIS en papierloze vergaderoplossing inclusief licenties voor deze vier organisaties, waaronder onder meer zijn in begrepen:

- Het leveren van een Oplossing voor de ondersteuning van de drie griffie organisaties en vier bestuurssecretariaten voor het voorbereiden, het vergaderen en het afhandelen van een vergadering.
- Leveren van drie publicatie omgevingen voor de inwoners.
- Leveren van drie webcastoplossingen inclusief VOD ondertiteling (tevens transcriptie).
- Leveren van een vergaderapp.
- Het verzorgen van koppelingen met het zaakstelsel (momenteel is dat Corsa) en twee e-Depots.
- Verzorgen van projectmanagement, projectrealisatie en adoptie.
- Trainen van SuperUsers en gebruikersgroepen.
- Migreren en importeren van data uit het huidige RIS, BIS en papierloos vergaderen.
- Leveren van beheer en support, inclusief gebruikersondersteuning, helpdesk, updates en upgrades.

Buiten de scope

- Interne ICT-connectiviteit en connectiviteit met het internet.
- Levering en support van gebruikersapparaten, zoals laptops, tablets en telefoons.
- Overeenkomsten met toeleveranciers.
- Overeenkomst met de leverancier van de software voor de digitale handtekening.

De vier organisaties hopen met de aanbesteding en implementatie van een nieuwe oplossing toekomstbestendig te zijn en de gehele informatievoorziening van de raden, inwoners en belanghebbenden een stap vooruit te brengen.

Een aantal concrete doelstellingen:

- Een betere zoekfunctie en éénvoudiger raadpleegbaarheid van alle opgeslagen gegevens.
- Een efficiëntere ondersteuning van het gehele besluitvormingsproces met minder dubbele handelingen, zowel per organisatie als ook voor het geheel van de vier organisaties.
- In lijn zijn met de eisen die worden gesteld voor digitale toegankelijkheid, archiveren en de WOO.
- Betrokkenheid van de inwoners bij het werk van de raden vergroten.
- Het realiseren van een systeemlandschap dat voldoende flexibiliteit biedt om zowel gezamenlijke als individuele gemeentelijke behoeften te ondersteunen, bijvoorbeeld door gescheiden omgevingen en centraal beheer mogelijk te maken.
- Verbeteren van de rapportages over het gebruik en de status van (raads)instrumenten.

1.3. Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding behoren de volgende documenten op basis waarvan inschrijvers hun aanbieding moeten opstellen:

Deze aanbestedingsleidraad;

- Bijlage A – Overzicht huidige gebruik en parameters RISBIS.pdf
- Bijlage B - Specificatie Zaak- en Documentservices v1.2.pdf
- Bijlage C - Prijzenblad versie7okt2025.xlsx
- Bijlage F – Sjabloon Verklaring migratie.docx
- Bijlage G - Standaardformat Referenties v17okt.docx
- Bijlage H - Concept overeenkomst.docx
- Bijlage I – Programma van Eisen ICT RISBIS v7okt25.xlsx
- Bijlage J - Programma van Eisen en Wensen (PvEW).pdf;
- Bijlage L – Aanlevervoorwaarden digitaal archief Eemland.pdf
- Bijlage M – Opgeslagen informatie webcasting van Notubiz.pdf
- Bijlage N – Overzicht wensen v7okt25.xlsx
- Bijlage O – Beschrijving koppeling Corsa en RISBIS.pdf

- Bijlage P - Begrippenlijst Aanbesteding.pdf;
- Bijlage R - Social-return-bouwblokken_Regio_GV.pdf
- Bijlage S - VNG_verwerkersovereenkomst.pdf
- Bijlage T - Facturatie Info.pdf

1.4. Aanbestede, adviseur en opdrachtgever

Opdrachtgever van de overeenkomst en de daaruit volgende (deel)opdracht:

College van Burgemeester en Wethouders van de drie gemeenten die onderdeel zijn van de BEL Combinatie

Zuidersingel 5
Postbus 71
3755 ZH Eemnes

Aanbesteder en penvoerder van onderhavige opdracht is:

BEL Combinatie
Zuidersingel 5
Postbus 71
3755 ZH Eemnes

Contactpersoon voor deze aanbesteding voor de BEL Combinatie is dhr. N. van Gelderen. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de opdrachtgever zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

Het rechtstreeks of indirect opnemen van contact met de opdrachtgever of andere bij de aanbesteding betrokken personen buiten TenderNed kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.6. Percelen

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

1.7. De Overeenkomst

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht voor een Dienst.

De Overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal 8 jaar. De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 maart 2026 tot 31 februari 2030 met daarna een optie tot eenzijdige verlenging door Opdrachtgever van 4 keer één jaar. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af. De maximale opdrachtwaarde over de gehele looptijd van 8 jaar is geraamd op € 750.000. Inschrijvingen boven deze grens worden uitgesloten van deze aanbesteding.

1.8. Overige voorwaarden

1.8.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding is de GIBIT 2023 van toepassing. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden.

Deze inkoopvoorwaarden zijn te raadplegen via: [VNG Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023](#)

1.8.3. Opschorten en annuleren

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure (deels) stop te zetten, op te schorten dan wel te beëindigen. De aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Voor deze risico's kan de aanbestedende dienst (zolang de opdracht formeel nog niet is gegund) niet aansprakelijk worden gesteld.

1.8.4 Gestanddoening

Een inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 90 dagen na de uiterste dag van inschrijving, met dien verstande dat bij een door derden ingestelde vordering in rechte, de gestanddoeningstermijn moet worden verlengd tot 20 dagen nadat in eerste aanleg door de bevoegde instantie is beslist.

1.8.5 Contact

Telefonisch of ander contact met personen uit de organisatie van de aanbestedende dienst of van de opdrachtgever ter zake van deze aanbesteding is niet toegestaan. Indien Inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel kan verkrijgen ten opzichte van andere inschrijvers, kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijver van verdere deelname aan de procedure uit te sluiten.

Informatievragen en contact dient via TenderNed te geschieden. Het is voorts inschrijvers niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbesteder. Uitzondering hierop vormt het overleg met de eventuele adviseurs, leveranciers, onderaannemers en combinanten, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel noodzakelijk is. Ook publicaties worden in dit verband beschouwd als communicatie met derden.

1.8.6 Facturatie/Vergoeding

De betaling van de opdrachtsom vindt plaats op basis van de voortgang van de werkzaamheden. De opdrachtnemer factureert uitsluitend na afronding van de in dit artikel genoemde fasen en na goedkeuring door de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet gehouden tot betaling van bedragen die niet in overeenstemming zijn met de overeengekomen voortgang of prestaties.

De opdrachtsom wordt in vier termijnen gefactureerd, overeenkomstig het volgende schema:

- 30% bij opdrachtverlening;
- 30% na goedkeuring design
- 30% na voorlopige acceptatie
- 10% na definitieve acceptatie van de geleverde prestaties door de opdrachtgever.

Facturatie vindt uitsluitend plaats na schriftelijke goedkeuring van de betreffende fase door de opdrachtgever.

De betalingstermijn bedraagt dertig (30) dagen na ontvangst van een correcte en complete factuur (zie Bijlage T).

2. Procedure van Aanbesteding

2.1 Aanbestedingsprocedure

De BEL Combinatie volgt voor de aanbesteding een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV). De openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken. De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de BEL Combinatie zijn in het Nederlands gesteld, tenzij

expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag. De BEL Combinatie behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten, eenzijdig in te trekken of niet te gunnen. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Inschrijvers ontvangen van de BEL Combinatie ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 Indienen

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

Uiterlijk "12 januari 2026" moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

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

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

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een

situatie als beschreven in 2.3. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening. Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt die wij toezenden aan de Inschrijvers. Na de opening zullen wij toetsen of ingediende Inschrijvingen aan de minimumeisen voldoen. Vervolgens zullen de Inschrijvingen worden beoordeeld volgens het zogenaamde gunningscriterium. Dit is het beoordelingskader op basis waarvan wij de Inschrijving(en) die aan de minimumeisen voldoen rangschikken. Binnen deze aanbesteding is gekozen voor het gunningscriterium: beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.3 Planning

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

Versturen van uitnodigingen		22 oktober 2025
Vragenronde 1: Start	12:00	25 oktober 2025
Vragenronde 1: Eind indienen vragen	12:00	12 november 2025
Vragenronde 1: Bekendmaking Nota van Inlichtingen		20 november 2025
Vragenronde 2: Start	12:00	21 november 2025
Vragenronde 2: Eind indienen vragen		10 december 2025
Vragenronde 2: Bekendmaking Nota van Inlichtingen		18 december 2025
Uiterlijk ontvangst inschrijvingen	12:00	12 januari 2026
Opening van de kluis	14:00	12 januari 2026
Demo BEL kantoor		22/23 januari 2026
Versturen gunningsbeslissing		27 januari 2026
Verificatie gesprek		Optioneel
Versturen gunning		17 februari 2026
Start implementatie		18 februari 2026
Ondertekening van de overeenkomst		Uiterlijk 1 maart 2026
Oplevering		20 juli 2026

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

2.4 Nota van Inlichtingen

Voor deze aanbesteding zijn twee vragenronden gepland. In de tweede ronde kunnen uitsluitend vragen worden gesteld die direct verband houden met de beantwoording in de eerste Nota van Inlichtingen. Van inschrijvers wordt daarom een proactieve en zorgvuldige houding verwacht bij het stellen van vragen in de eerste ronde.

Eerste vragenronde:

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

De Nota van inlichtingen waarin de geanonimiseerde vragen zijn beantwoord wordt inclusief eventuele wijzigingen vanuit de BEL Combinatie op TenderNed gepubliceerd.

Tweede vragenronde:

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

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

In geval van tegenstrijdigheden geldt wat in de laatste Nota van inlichtingen staat.

Heeft u een vraag die niet met iedereen gedeeld kan worden, vanwege gerechtvaardigde economische belangen? Dan heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen, indien wij ook van oordeel zijn dat openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient u dit duidelijk kenbaar te maken en te motiveren in uw vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar ons oordeel niet toereikend is, dan wijzen wij de vraag af en zult u deze desgewenst opnieuw moeten stellen, als zijnde niet-individuele vraag.

2.5 Storingen TenderNed

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen;
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen één uur sluit per e-mail;
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn inschrijving actief was voor de sluitingstijd;
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via n.vanGelderen@belcombinatie.nl
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kop “bijzonderheden”).

2.6 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

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

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

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

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

Stap 2 Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De BEL Combinatie kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing

is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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

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

Stap 3 Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

Stap 4 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het

programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

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

Stap 5 beoordeling op het gunningscriterium

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

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

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

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

2.7 Besluitvorming omtrent de gunning

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

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht door

betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Opdrachtgever.

Deze termijn betreft derhalve een vervalt termijn.

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

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

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

2.8 Gestanddoening

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

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 20 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de BEL Combinatie inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.9 Aansprakelijkheid

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat deze documenten dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de BEL Combinatie bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de BEL Combinatie na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

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

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen/SROI

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

3 Uitsluitingsgronden

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

3.1 UEA

De inschrijver dient bij zijn inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en naar waarheid ingevuld te overleggen. Het UEA geldt als een voorlopige verklaring van geschiktheid en vervangt in deze fase de directe indiening van bewijsstukken.

Het UEA dient te worden ingevuld conform de bij deze aanbesteding verstrekte instructies. Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient voor iedere derde partij eveneens een afzonderlijk UEA te worden overgelegd.

Na voorlopige gunning kan de aanbestedende dienst verzoeken om de onderliggende bewijsstukken ter verificatie van de in het UEA verstrekte informatie.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Inschrijving handelsregister

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

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

We willen de Overeenkomst afsluiten met een leverancier van wie de continuïteit niet op voorhand in het geding is. Daarom mag er ten tijde van uw Inschrijving geen signaal zijn dat de continuïteit van uw Onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening.

Let op: indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, geldt deze eis voor elke afzonderlijke deelnemer aan het Samenwerkingsverband. Indien u een beroep doet op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis en minimaal € 5.000.000 per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de BEL Combinatie overleggen:

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

Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers te voldoen aan deze eis.

Beschikt uw Onderneming op het moment waarop u de Inschrijving indient niet over een dergelijke verzekering? Dan volstaat ook een door uw verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring. In deze verklaring moet de verzekeringsmaatschappij verklaren dat zij met u een verzekering tegen de vereiste aansprakelijkheid afsluit als de Opdracht aan uw Onderneming gegund wordt, per uiterlijk de start van de Overeenkomst.

3.2.3 Technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid

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

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

Kerncompetentie:

U heeft de afgelopen drie jaar tenminste één raadsinformatiesysteem met een papierloze vergaderoplossing geïmplementeerd en onderhouden, dat beschikt over live data-uitwisseling met het vergadermanagementsysteem van MVI of Arbor Media, een koppeling met een “document/record management systeem” als ook een koppeling met een e-depot.

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

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

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

- ISO 9001
- ISO 27001

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

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

4 Programma van Eisen en Wensen

In bijlage J staat het programma van eisen en wensen (PvEW) weergegeven, oftewel de eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het PvEW bestaat uit een pakket van eisen en wensen met een knock-out karakter;

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen of het niet kunnen voldoen aan de met ja beantwoorde wensen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

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

4.1 Uitvoeringvoorwaarden

In 'Bijlage J' staan zowel eisen, wensen als opties.

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

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

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

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

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

De kosten van de aangeboden wensen moeten inbegrepen zijn in de aanbestedingsprijzen voor eenmalig en jaarlijks.

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen (SROI)

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

Zie "Bijlage R - Social-return-bouwblokken_Regio_GV.pdf"

Een voorbeeld

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is € 400.000. 5% hiervan is € 20.000. De opdrachtnemer kan voor dit bedrag bijvoorbeeld een medewerker ouder dan 55 jaar en ">1 jaar WW" voor een jaar werk bieden of een medewerker "> 2 jaar Participatiewet" een half jaar werk bieden om minimaal te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

4.3 Conceptovereenkomst

In de conceptovereenkomst (Bijlage H) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden (GIBIT 2023) geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn.

Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 Algemene Inkoopvoorwaarden

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

4.5 Verwerkersovereenkomst

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

5 Gunningscriterium en Beoordeling

5.1 Gunningcriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'BPKV'.

Allereerst zullen de kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld. Hiervoor is een beoordelingsteam samengesteld, bestaande uit een vertegenwoordiger van de griffie, een vertegenwoordiger van de bestuursadviseurs en een vertegenwoordiger van het team informatie. Waar nodig worden zij geadviseerd door een externe adviseur en de inkoopcoördinator. Zodra deze beoordeling definitief zal de inkoopcoördinator de prijs kenbaar maken en zal de economisch meest voordelige inschrijving worden bepaald door het optellen van de behaalde punten.

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

		Gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs		10
G2	Kwaliteit		90
	G2.1	Plan van Aanpak	15
	G2.2	Realisatie doelstellingen	20
	G2.3	Beheer, Support en ICT-kwaliteitsnormen	15
	G2.4	Wensenlijst	10
	G2.5	Presentatie en demoronde - gebruikersbeleving	25
		SROI	5
Totaal			100

5.2 G1 Prijs

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

Voor de scoretoekenning op het gunningscriterium 'Prijs' wordt gekeken naar uw inschrijfprijs. Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is

van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

G1.1 Beoordeling Prijs

$$\frac{\text{(laagste "inschrijfprijs" / eigen "inschrijfprijs" inschrijver)}}{\text{punten}} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 Kwaliteit

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

G2.1 Plan van Aanpak

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

Beschrijf in uw plan van aanpak tenminste de volgende zaken:

Hoe u gaat borgen dat uw oplossing conform het PvEW per 20 juli 2026 in bedrijf is en deze de eerste vergadering op 3 september probleemloos ondersteunt.

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

Uw beschrijving zal worden getoetst aan de volgende criteria:

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

Inschrijver gebruikt voor de beschrijving maximaal 6 enkelzijdige A4 pagina's met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

Een planning mag als aparte bijlage worden toegevoegd.

G2.2 Realisatie doelstellingen

In deze offerte aanvraag zijn een aantal doelstellingen (art. 1.2) genoemd die belangrijk zijn voor de BEL Combinatie. Het is voor Opdrachtgever van belang om te weten of en op welke wijze Inschrijver deze doelstellingen denkt te gaan realiseren.

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

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

Uw beschrijving zal worden getoetst aan de volgende criteria:

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

Inschrijver gebruikt voor de beschrijving maximaal 5 pagina's leesbare tekst met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

G2.3 Beheer en Support

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

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

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

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

Uw beschrijving zal worden getoetst aan de volgende criteria:

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

Inschrijver gebruikt voor de beschrijving maximaal 5 pagina's leesbare tekst met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

G2.4 Wensen

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

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

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

Indien het antwoord bij een wens 'Ja' is dan krijgt Inschrijver in beginsel het maximum aantal punten dat kan worden behaald bij de betreffende wens. Let op: Indien de onderbouwing van het antwoord niet strookt met de 'Ja' dan is de onderbouwing bepalend voor de score. Het is dus belangrijk een sluitende onderbouwing bij te voegen. Indien een onderbouwing niet sluitend is bijgevoegd wordt er een 'Nee' gescoord, ook al is er een 'Ja' ingevuld door Inschrijver. Opmerking: Voor de wensen geldt dat Inschrijver maximaal 250 woorden mag gebruiken om aan te tonen dat hij voldoet aan de wens en dient daarbij gebruik te maken van de "Bijlage N – Overzicht wensen v7okt25.xlsx" (uit PvEW RISBIS).

Als een inschrijver alle wensen kan invullen en dus 73 punten behaalt wordt de maximale score (10 punten dus) toegekend. Anders naar rato, dus een wensen score van bv 65 punten betekent een score van $(65/73 \cdot 10) = 8.90$ punten.

G2.5 Presentatie en demodag – Gebruikersbeleving

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

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

Tijdens de gebruikerstest zijn vier gebruikersgroepen aanwezig:

Groep 1 – een vertegenwoordiging van de gemeenteraad, tevens namens de inwoners.

Groep 2 – een vertegenwoordiging van de griffie.

Groep 3 – een vertegenwoordiging van het bestuurssecretariaat / bestuursadviseur.

Tevens zal een vertegenwoordiging van de BEL Combinatie aanwezig zijn. Zij nemen geen deel aan de beoordeling.

Deel1: Videopresentaties

In het kader van de gunning van deze opdracht vragen wij inschrijvers een visuele demonstratie aan te leveren van de aangeboden softwareoplossing, in de vorm van een videopresentatie. Deze presentatie is bedoeld om een representatief beeld te geven van de gebruikersinterface en werking van de oplossing voor een beperkt deel van de beoogde gebruikersgroep.

Om gelijke kansen voor alle inschrijvers te waarborgen en subjectieve beïnvloeding door presentatievaardigheden te voorkomen, zijn aan de presentatievorm specifieke randvoorwaarden verbonden die hieronder zijn beschreven.

De videopresentaties worden niet apart beoordeeld en zijn bedoeld als voorbereiding voor de demo-dag.

A: Videopresentatie van uw Oplossing-Doel van de videopresentatie

- Korte introductie van uw bedrijf en organisatie.
- Het faciliteren van een objectieve beoordeling van de aangeboden oplossing op gebruiksgemak en functionele geschiktheid.
- Het kunnen delen van de presentatie met interne stakeholders (waaronder eindgebruikers en leden van de gemeenteraad) op een zelfgekozen moment, zonder dat hiervoor een fysieke bijeenkomst nodig is.
- Het waarborgen van een gelijk speelveld door presentatie op uniforme wijze te laten plaatsvinden.

Vereisten voor de videopresentaties

Onderdeel	Specificatie
Vorm	Video-bestand (MP4 of ander gangbaar formaat)
Duur	Maximaal 10 minuten
Toegestane elementen	Schermopnames, simulaties, geanimeerde/digitale figuren, ondertiteling
Niet-toegestaan	Live of opgenomen spraak (voice-over), beeld van personen, muziek of achtergrondgeluid
Taalgebruik	Schriftelijke toelichtingen in de video in het Nederlands
Aanlevering	Uiterlijk gelijktijdig met de inschrijving via TenderNed, conform de instructies in paragraaf G2.5
Beoordeling	De inhoud van de video wordt beoordeeld als onderdeel van het kwalitatieve gunningscriterium “[bijv. gebruiksvriendelijkheid / mate van aansluiting op gebruikersprocessen]”.

B: Video instructies, 3 stuks, ten behoeve van de demo-dag

Om de verschillende gebruikersgroepen voor te bereiden op de demo-dag, verwacht de Opdrachtgever van de Inschrijver voor iedere groep een korte video instructie van circa 5 tot 10 minuten, waarin de relevante functionaliteiten voor die specifieke groep worden gedemonstreerd.

Op de video instructies zijn dezelfde vereisten van toepassing als op de videopresentatie.

De te onderscheiden gebruikersgroepen zijn:

- Bestuurssecretariaat
- Griffie
- Raad

Voor de inhoud van deze video instructies gebruikt u de onder deel 2 van de demo per gebruikersgroep beschreven functionaliteiten.

In totaal worden voor bovenstaande onderdelen A en B vier (4) videobestanden verwacht.

Toelichting en Juridisch Kader

Deze vorm van presentatie is in lijn met het gelijkheidsbeginsel en transparantiebeginsel uit de Aanbestedingswet 2012 (art. 1.8 en 1.9). Door het uitsluiten van spraak, personen

en live-presentaties wordt voorkomen dat subjectieve elementen zoals presentatievaardigheden, persoonlijke overtuigingskracht of charisma van invloed zijn op de beoordeling. Tevens wordt hiermee invulling gegeven aan de proportionaliteitsgedachte uit de Gids Proportionaliteit.

Verificatie / nadere toelichting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de verificatiefase (indien van toepassing) nadere toelichting te vragen op de gepresenteerde inhoud, uitsluitend gericht op verduidelijking van functionele aspecten.

Beoordeling

De video wordt inhoudelijk beoordeeld op basis van de vooraf geformuleerde gunningscriteria onder het gunningscriterium '[bijv. gebruiksvriendelijkheid / functionaliteit / aansluiting op gemeentelijke processen]'. Er wordt nadrukkelijk niet beoordeeld op presentatievaardigheden of visuele aantrekkelijkheid los van de functionele uitleg.

Doelstelling

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

Met deze vorm willen we een eerlijke vergelijking mogelijk maken tussen inschrijvers, los van persoonlijke presentatievaardigheden. Tevens biedt het betrokkenen de mogelijkheid om de video's op een passend moment te bekijken, waardoor de besluitvorming beter gefaciliteerd wordt.

Deel2: Gebruikersbeleving op locatie Opdrachtgever

De gebruikersbeleving bestaat uit twee verschillende onderdelen;

A: Demonstratie casus (max 10 punten)

Naast de demonstratie van uw oplossing wordt u ook gevraagd om de deelnemers de mogelijkheid te bieden om zelf te werken met uw oplossing aan de hand van de beneden staande casus.

Te demonstreren casussen op de demo-dag:

- Het faciliteren van het besluitvormingsproces, van steller tot en met afhandeling van een zaak na een raadsvergadering. Laat hier ook in zien op welke wijze aangeleverde stukken nog gecorrigeerd kunnen worden, middels uw Oplossing of middels een andere route.
- Het faciliteren van een aantal raadsinstrumenten zoals moties en amendementen, als ook (technische) vragen van de raad en toezeggingen binnen uw Oplossing, waarbij specifiek ook aandacht voor de uitwisseling hiervan met het College en de steller van de zaak. Laat zien hoe deze moeten worden opgesteld en worden ingediend bij de griffie. Laat vervolgens zien hoe deze de gewenste route kunnen lopen (gebruik hiervoor één van de raadsinstrumenten als voorbeeld) en hoe belanghebbenden de status en voortgang van de raadsinstrumenten kunnen bekijken.

B: Gebruikersbeleving (max 15 punten)

De verschillende gebruikersgroepen zouden tijdens deze demoronde ook graag zelf ervaring opdoen met de volgende functionaliteiten:

Gebruikersgroep raadsleden (mede vanuit het perspectief van inwoners)

1. Het raadplegen van agenda en stukken; hiermee wordt bedoeld een Politieke Avond en / of raadsvergadering
2. Het maken van aantekeningen bij stukken en het delen ervan met andere raadsleden
3. Het zoeken en vinden van informatie; hiermee wordt bedoeld het raadplegen van informatie via specifieke modules en / of via de algehele zoekfunctie.

Gebruiksgroep Griffie

1. Het aanmaken van een evenement / agenda voor;

een raadsvergadering

2. (Raads-)werkgroepen

1. Externe bijeenkomst (verwerken van een uitnodiging)

2. Het toevoegen van stukken

1. Uit een zaaksysteem (in dit geval Corsa) en het eigen Teams kanaal
2. Indien uw oplossing dit mogelijk maakt: vanuit het BIS (vanuit het College)

3. Het verwerken van ingekomen stukken en schriftelijke vragen

4. Het beschikbaar maken van agenda en stukken aan geselecteerde gebruikersgroepen zoals de raadsleden

Gebruiksgroep bestuurssecretariaat / gemeentesecretaris

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

Tip: In het PvEW (Bijlage A) staat aangegeven hoe het bestuursscretariaat en de griffie nu werken met de oplossing.

Het is toegestaan om een instructieformulieren als aanvulling op de videopresentaties beschikbaar te stellen voor de deelnemers.

Beoordelingscriteria

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

1. Gebruiksvriendelijkheid: heeft de oplossing een prettige, eenduidige uitstraling / 'look and feel'?
2. Performance : voorziet de oplossing in een 'vlot' proces (snel, zonder te veel klikken uitkomen bij het doel)?
3. Eenvoud: is informatie op een simpele wijze te zoeken en te vinden?
4. Volledigheid: voorziet de oplossing in de benodigde functionaliteiten die in redelijkheid verwacht mogen worden?
5. Indeling: is de oplossing op een logische, navolgbare wijze ingedeeld (is de oplossing intuïtief / zonder instructie bruikbaar)?

6. Responsief: is de oplossing leesbaar op verschillende devices (automatisch meeschalen)?
7. Toegankelijkheid: is de oplossing voor verschillende doelgroepen ‘bruikbaar’?

Puntenscore

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

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

Voor de casus kan maximaal 10 punten worden toegekend.

De gebruikersbeleving wordt als één geheel beoordeeld, met een maximale score van 15 punten voor dit onderdeel.

De eindscore is de optelsom van beide scores voor het subgunningscriteria ‘Presentatie en demoronde– gebruikersbeleving’ en bedraagt derhalve maximaal 25 punten. Alle score worden op 2 decimalen afgerond.

5.3.1 Beoordeling G2 Kwaliteit

De beoordelaars beoordelen conform onderstaande tabel.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met een concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de uitgevraagde elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is

		uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk onvoldoende beantwoord.
Slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende Kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver inhoudelijk onvoldoende of geen antwoord gegeven op alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag.

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

5.3.2 Vorm en Randvoorwaarden Gebruikersbeleving/Demo

De demo's vinden plaats op 22 Januari 2026 op het gemeentehuis van de gemeente Blaricum met een optionele uitloop naar 23 januari 2026 naar gelang de hoeveelheid inschrijvers.

U dient ervoor te zorgen dat u deze dag(en) beschikbaar bent. Na de sluiting van de inschrijftermijn ontvangt u een uitnodiging van ons en krijgt u een tijdstip toegewezen.

Randvoorwaarden demo

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

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

Inschrijver wordt geacht zorg te dragen voor de volgende elementen:

- Voldoende demo accounts, maar ten minste 15 ten behoeve van de 'gebruikersbeleving'.
- Een laptop (of ander bruikbaar alternatief) ten behoeve van geven van een demonstratie

Voor de gehele demo zijn 90 minuten beschikbaar. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdsindeling, waarbij rekening wordt gehouden met de volgende elementen:

- Voldoende tijd voor het geven van de gehele demo van beide onderdelen waaronder de beschreven casus en de gebruikersbeleving.
- Voldoende tijd voor het geven van instructie over de werking van uw oplossing ten behoeve van de hands-on gebruikersbeleving.
- Voldoende tijd voor interactie met de aanwezigen waaronder uitleg en ondersteuning bij de hands-on demo's en het beantwoorden van de overige vragen die gerelateerd zijn aan de inhoud van deze demoronde.

5.4 Motivering gunningsbeslissing

Indien uw Inschrijving wordt afgewezen, dan begrijpen wij dat dit een vervelend bericht is. Daarom motiveren wij waarom wij tot die beslissing gekomen zijn, overigens zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere Inschrijvers prijs te geven, anders dan de waardering die aan de winnende Inschrijving is toegekend.