



RAADS EN BESTUURSINFORMATIE SYSTEEM (RIS/BIS)

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK



Datum : 13 maart 2026
Ons kenmerk : NW 052025 - 2500061

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	6
1.5	GEWENSTE SITUATIE	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	8
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.8	HERZIENINGSCLAUSULE	10
1.9	INDEXERING.....	11
1.10	KOSTENVERGOEDING	11
1.11	GESTANDDOENING	11
1.12	VARIANTEN	12
1.13	TAAL.....	12
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	12
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	13
2.1	PLANNING	13
2.2	COMMUNICATIE	13
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.4	INLICHTINGEN.....	14
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	14
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	15
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	15
2.5.4	INTREKKING.....	15
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	16
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	16
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	16
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	17
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	17
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	18
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	18
2.13	WACHTKAMERREGELING	18
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	18
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	19
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	20
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	21
3.2	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND	21
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.3.1	HANDELSREGISTER	22
3.3.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	22
3.3.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	23
3.4	OVERIGE EISEN	23

3.5	ICT-KWALITEITSNORMEN.....	24
3.6	UITVOERINGSEISEN	24
3.7	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	25
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	27
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	27
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	27
5.	BEOORDELING EN GUNNING	27
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	28
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	28
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	29
5.1.3	DEMONSTRATIE EN NADERE TOELICHTING	39
5.1.4	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	41
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	43
6.	KLACHTENREGELING	43
7.	BIJLAGEN	44
7.1	BIJLAGEN BIJ HET AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	44
7.2	BEGRIPPENLIJST	45

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Raads en Bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS) begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Noordwijk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie www.noordwijk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Noordwijk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

De gemeente Noordwijk wil de continuïteit en kwaliteit van de bestuurlijke besluitvorming en de openbare informatievoorziening daarover duurzaam borgen door de verwerving van een nieuw Raadsinformatiesysteem en Bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS). De oplossing moet zowel het Raadsinformatiesysteem als het Bestuursinformatiesysteem omvatten zodat de volledige keten van bestuurlijke besluitvorming integraal wordt ondersteund. Dit betreft onder meer het opstellen, aanleveren en agenderen van stukken, besluitvorming, verslaglegging, publicatie en duurzame archivering van bestuurlijke informatie.

De oplossing draagt bij aan een transparante en open overheid waarin inwoners, raadsleden, collegeleden van burgemeester en wethouders, leden van het managementteam, directie, bestuursadviseurs, beleidsadviseurs en medewerkers bestuurlijke informatie op een toegankelijke en gebruiksvriendelijke manier kunnen raadplegen en gebruiken.

De aanbesteding heeft als doel een toekomstbestendige, gebruiksvriendelijke en goed beheerbare SaaS oplossing te selecteren inclusief implementatie, migratie van bestaande gegevens, configuratie, inrichting, integraties, adoptieondersteuning en structurele ondersteuning gedurende de looptijd van de overeenkomst. De oplossing moet passen binnen de gemeentelijke architectuurprincipes waaronder Common Ground, het toepassen van open standaarden en digitale toegankelijkheid.

De huidige oplossing voor het Raads en Bestuursinformatiesysteem (iBabs) is sinds 2018 in gebruik. De gemeente wil met deze aanbesteding voorzien in een nieuwe

toekomstbestendige oplossing die beter aansluit bij de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie.

Met deze aanbesteding wil de gemeente voorzien in één geïntegreerd systeem dat aansluit bij actuele wet en regelgeving zoals de Archiefwet, de Wet open overheid en de eisen voor digitale toegankelijkheid volgens WCAG. De oplossing ondersteunt het duurzaam toegankelijk houden van bestuurlijke informatie en sluit aan bij de functionele wensen vanuit raad, college, ambtelijke organisatie en inwoners.

Belangrijke uitgangspunten zijn onder meer gebruiksgemak, krachtige zoekfunctionaliteit, dossier en themagericht werken, integratie met livestreamvoorzieningen en bestaande audiovisuele systemen, en koppelingen met gemeentelijke kernsystemen zoals het zaakstelsel, documentmanagementsystemen, publicatievoorzieningen, ondertekenoplossingen en het e Depot. De nadere functionele en technische eisen zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen.

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

1.4 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Noordwijk maakt momenteel gebruik van het Raads en Bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS) iBabs dat in 2018 via een Europese aanbesteding is verworven. Het systeem ondersteunt de bestuurlijke processen rondom agendering, besluitvorming, notulering en publicatie van vergaderstukken en vormt daarmee een belangrijk onderdeel van de dagelijkse ondersteuning van raad, college en griffie.

Het systeem wordt gebruikt door circa 298 gebruikers waaronder raadsleden, collegeleden, medewerkers van de griffie en het bestuurssecretariaat, beleidsadviseurs en ondersteunende diensten.

De huidige oplossing is ingericht op basis van een licentiestructuur per gebruiker. Met het oog op toekomstige ontwikkelingen en het gebruik van het systeem door verschillende typen gebruikers wil de gemeente bij de nieuwe aanbesteding ruimte bieden voor een oplossing die aansluit bij een flexibel en breed gebruik binnen de organisatie.

De gemeente wil met deze aanbesteding voorzien in een toekomstbestendige oplossing die aansluit bij de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie en die past binnen de gemeentelijke architectuurprincipes zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente Noordwijk wil beschikken over een toekomstbestendig en integraal Raads en Bestuursinformatiesysteem dat de volledige bestuurlijke informatieketen ondersteunt. De oplossing versterkt de kwaliteit, transparantie en toegankelijkheid van de besluitvorming en maakt bestuurlijke informatie beter vindbaar, bruikbaar en duurzaam toegankelijk voor inwoners, raadsleden, collegeleden van burgemeester en wethouders, bestuursadviseurs, beleidsadviseurs en medewerkers. Het systeem draagt bij aan een open overheid, digitale inclusie en moderne digitale dienstverlening.

De gewenste oplossing ondersteunt alle fasen van de bestuurlijke keten, waaronder het opstellen, aanleveren en agenderen van stukken, de behandeling van onderwerpen, besluitvorming, het vastleggen van toezeggingen, moties en stemmingen, het opstellen van notulen en de publicatie en duurzame archivering van bestuurlijke informatie. Daarbij sluit de oplossing aan op actuele wet en regelgeving waaronder de Archiefwet, de Wet open overheid en de eisen voor digitale toegankelijkheid.

De oplossing wordt aangeboden als een volledig beheerde SaaS oplossing die past binnen de gemeentelijke architectuurprincipes waaronder Common Ground, het gebruik van open standaarden en open API's, dataportabiliteit en duurzame cloudtechnologie. Binnen de oplossing worden gescheiden omgevingen ondersteund voor het Raadsinformatiesysteem (RIS) en het Bestuursinformatiesysteem (BIS) met eigen autorisaties, rollen en werkprocessen, terwijl gecontroleerde uitwisseling van informatie tussen deze omgevingen mogelijk blijft.

Voorzieningen voor livestreaming en het terugkijken van vergaderingen maken integraal onderdeel uit van de oplossing, waarbij bestaande audiovisuele voorzieningen zoveel mogelijk worden hergebruikt. De oplossing biedt ondersteuning voor digitaal ondertekenen en voorziet in robuuste koppelingen met gemeentelijke kernsystemen zoals het zaakstelsel, documentmanagementsystemen, publicatievoorzieningen, ondertekenoplossingen en het e Depot.

De gewenste situatie kenmerkt zich door moderne, gebruiksvriendelijke functionaliteiten die aansluiten bij de ambities van de gemeente Noordwijk. Hierbij kan worden gedacht aan krachtige zoek en filtermogelijkheden, dossier en themagericht werken, inzichtelijke tijdlijnen, gebruiksvriendelijke vergaderapps en een flexibele inrichting door functioneel beheerders, waaronder het beheren van sjablonen en huisstijl.

De oplossing ondersteunt verschillende typen vergaderingen zoals raadsvergaderingen, commissievergaderingen, presidiumvergaderingen, informatieavonden en hybride of digitale bijeenkomsten inclusief agenda, documenten, besluiten en stemmingen.

Digitale toegankelijkheid en duurzaamheid zijn randvoorwaardelijk. De oplossing voldoet aantoonbaar aan de norm EN 301 549 en WCAG 2.2 en ondersteunt duurzame informatiehuishouding door het toepassen van metadatastandaarden, archivering en lifecycle management van informatieobjecten.

De belangrijkste gebruikers van de oplossing zijn de gemeenteraad, de griffie en het college. Daarnaast profiteren beleidsmedewerkers, inwoners en andere belanghebbenden van een verbeterde digitale informatievoorziening.

De gemeente streeft naar een optimale verhouding tussen prijs en kwaliteit waarbij gebruiksgemak, functionaliteit, informatiebeveiliging, integratiemogelijkheden en de Total Cost of Usage over de looptijd zwaar wegen. Maatschappelijke waarde wordt gerealiseerd door het vergroten van transparantie en openbaarheid van bestuur, ondersteuning van proactieve openbaarmaking volgens de Woo, duurzame cloudtechnologie en toegankelijke dienstverlening voor alle inwoners.

Gelijkwaardige oplossingen zijn toegestaan mits deze aantoonbaar voldoen aan de functionele, technische en architectuurprincipes zoals uitgewerkt in het Programma van Eisen.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

De Aanbestedingswet bepaalt dat opdrachten niet onnodig mogen worden samengevoegd. Indien een opdracht niet in percelen wordt verdeeld, dient dit gemotiveerd te worden op basis van:

- a. de samenstelling van de markt en de toegang voor ondernemingen
- b. de organisatorische gevolgen en risico's van samenvoeging
- c. de mate van samenhang tussen de onderdelen van de opdracht

De gemeente Noordwijk heeft ervoor gekozen het Raads- en Bestuursinformatiesysteem als één geïntegreerde opdracht in de markt te zetten. Deze keuze wordt als volgt gemotiveerd.

a. Samenstelling van de markt en toegang voor ondernemingen

De markt voor raads- en bestuursinformatiesystemen bestaat uit een beperkt aantal gespecialiseerde leveranciers die geïntegreerde SaaS-oplossingen aanbieden voor bestuurlijke besluitvorming. In de praktijk omvatten deze oplossingen het RIS, het BIS, de publieksomgeving en functionaliteiten voor livestreaming en het terugkijken van vergaderingen.

De omvang en aard van de opdracht sluiten aan bij het gebruikelijke aanbod in deze markt. Zowel grotere leveranciers als MKB-ondernemingen kunnen inschrijven, eventueel in samenwerking met partners of onderaannemers. Het samenvoegen van de onderdelen leidt daarom niet tot een onnodige beperking van de mededinging.

b. Organisatorische gevolgen en risico's van samenvoeging

De bestuurlijke besluitvormingsketen vraagt om een nauwe samenhang tussen agendering, besluitvorming, publicatie, livestreaming en archivering. Het onderbrengen van deze functionaliteiten bij één opdrachtnemer is organisatorisch doelmatig en beperkt risico's in beheer, afstemming en verantwoordelijkheid.

Het werken met meerdere leveranciers zou leiden tot extra coördinatie, meer beheerlast en een grotere kans op verstoringen tijdens vergaderingen en publicaties.

c. Mate van samenhang tussen de onderdelen

De functionele en technische samenhang tussen de onderdelen van de opdracht is groot. Het BIS ondersteunt de voorbereiding van bestuurlijke besluitvorming die doorloopt naar het RIS, waarna agenda's, stukken en besluiten worden gepubliceerd en gekoppeld aan livestreams en terugkijkfunctionaliteit. Voor gebruikers en inwoners vormt dit één samenhangende informatieketen.

Splitsing in percelen zou leiden tot extra complexiteit, grotere integratierisico's en een minder consistente gebruikerservaring.

Conclusie

Gelet op de samenstelling van de markt, de organisatorische gevolgen en de sterke functionele samenhang tussen de onderdelen is het proportioneel en doelmatig om het

RIS, BIS, de publieksomgeving en de webcastfunctionaliteit als één geïntegreerde opdracht aan te besteden. De opdracht wordt daarom niet opgedeeld in percelen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Het betreft een overeenkomst van opdracht voor de levering van een SaaS-Raads en Bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS) inclusief implementatie, onderhoud, support, hosting en doorontwikkeling.

De overeenkomst wordt gesloten met één opdrachtnemer, die integraal verantwoordelijk is voor de werking en continuïteit van de oplossing.

Startdatum overeenkomst

De overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 september 2026. Vanaf dit moment start de implementatiefase waarin de opdrachtnemer de SaaS-omgeving configureert, de benodigde koppelingen realiseert, de migratie voorbereidt en de oplossing inricht conform de afspraken met de gemeente Noordwijk.

De implementatiefase heeft een indicatieve doorlooptijd van circa drie maanden. In deze periode vindt tevens de migratie van bestaande gegevens uit het huidige systeem plaats en worden testen en acceptatie uitgevoerd.

Het huidige Raads- en Bestuursinformatiesysteem (iBabs) loopt tot 31 december 2026. De gemeente zal deze overeenkomst tijdig beëindigen conform de contractuele opzegtermijn.

Uiterlijk op 31 december 2026 dient de nieuwe oplossing volledig operationeel te zijn en dient de migratie van de bestaande gegevens te zijn afgerond, zodat de bestuurlijke processen zonder onderbreking kunnen worden voortgezet.

Indien partijen hier tijdens de implementatie aanleiding toe zien, kan de oplossing in overleg eerder in productie worden genomen.

Looptijd

De overeenkomst kent een maximale looptijd van tien (10) jaar, opgebouwd uit:

- Eén vaste initiële looptijd van vier (4) jaar, en
- Drie verlengingsopties van telkens twee (2) jaar.

Verlenging

Verlenging van de overeenkomst geschiedt actief en uitsluitend op basis van een positieve evaluatie van prestaties, samenwerking, gebruikerstevredenheid en functionele doorontwikkeling.

De gemeente Noordwijk neemt uiterlijk zes maanden vóór het verstrijken van de lopende contracttermijn een besluit over het al dan niet toepassen van een verlengingsoptie en stelt de opdrachtnemer hiervan schriftelijk op de hoogte.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, eindigt de overeenkomst van rechtswege aan het einde van de betreffende contracttermijn.

SLA/ onderhoud/ licentie

De opdrachtnemer levert een Service Level Agreement (SLA) waarin ten minste afspraken zijn opgenomen over:

- Beschikbaarheid en uptime van de SaaS-dienst;
- Reactie- en oplostijden bij incidenten;
- Onderhoudsvensters, updates en releases;
- Supportprocedures en escalatieniveaus;
- Bescherming van gegevens, beveiligingsnormen en continuïteitsvoorzieningen.

De SaaS-licentie omvat ten minste gebruik, hosting, beveiliging, databeheer en functioneel beheercomponenten, overeenkomstig de eisen in het Programma van Eisen.

1.8 HERZIENINGSCLAUSULE

Deze herzieningsclausule biedt de gemeente Noordwijk de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst bepaalde uitbreidingen of aanvullingen op de geleverde oplossing af te nemen, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden doorlopen.

De uitbreidingen vallen binnen de scope van de oorspronkelijke opdracht en zijn bedoeld om flexibiliteit te behouden bij toekomstige ontwikkelingen, veranderende wetgeving of organisatorische aanpassingen.

De in deze clausule opgenomen uitbreidingsmogelijkheden worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en er wordt bij inschrijving geen prijsopgave voor gevraagd.

Opties tot uitbreiding

De gemeente Noordwijk behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de oplossing uit te breiden met één of meer van de volgende onderdelen of vergelijkbare uitbreidingen die binnen de scope van de aanbesteding passen:

Uitbreiding functionaliteit bestuurlijke besluitvorming

Verdere ondersteuning van processen rond agendering, besluitvorming, annotaties en publicatie van vergaderstukken, inclusief koppelingen met archief- en publicatievoorzieningen.

Aanpassingen op grond van gewijzigde wet- en regelgeving

Uitbreiding van de oplossing in verband met wijzigingen in wet- of regelgeving, zoals de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) of aanpassingen in archief- en transparantieverplichtingen (bijv. Woo).

Integratie met aanvullende informatievoorziening

Toevoeging van integraties met interne systemen (zoals zaakstelsel, documentmanagementsysteem of vergadersoftware) of externe publicatiekanalen voor raadsinformatie.

Digitale toegankelijkheid en burgerinteractie

Verdere ontwikkeling van presentatie- en zoekfunctionaliteit op het Raads en Bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS), gericht op gebruiksgemak, inclusieve toegankelijkheid en beter inzicht voor inwoners in de besluitvorming van de gemeenteraad.

Doorontwikkeling met innovatieve technologieën

Het toevoegen van nieuwe technologieën of functies die bijdragen aan efficiëntie, datakwaliteit of gebruiksgemak, zoals AI-ondersteuning voor documentclassificatie, kwaliteitscontrole of automatische samenvattingen.

Termijn

De genoemde uitbreidingen kunnen op ieder moment gedurende de looptijd van de overeenkomst door de gemeente Noordwijk worden afgenomen. De keuze om van één of meer uitbreidingen gebruik te maken ligt volledig bij de gemeente.

Voorwaarden

De opdrachtnemer voert eventuele uitbreidingen uit onder dezelfde voorwaarden, serviceniveaus en beveiligingseisen als gelden voor de basisoplossing.

Voorafgaand aan uitvoering kan de opdrachtnemer, in overleg met de gemeente, een technische of functionele analyse uitvoeren ter voorbereiding op de uitbreiding.

De planning en uitvoering worden in onderling overleg vastgesteld, waarbij de gemeente bepaalt op welk moment de uitbreiding wordt afgenomen.

Prijzen

Voor de uitbreidingsopties in deze clausule wordt geen prijsopgave gevraagd bij inschrijving.

Als de gemeente besluit een of meer uitbreidingen af te nemen, worden de tarieven transparant vastgesteld op basis van de bepalingen in de overeenkomst, waarbij marktconformiteit en proportionaliteit uitgangspunten zijn.

Beperking van de clausule

De toepassing van deze herzieningsclausule leidt niet tot een wezenlijke wijziging van de overeenkomst in de zin van artikel 2.163b van de Aanbestedingswet 2012, omdat aard, omvang en voorwaarden van de uitbreidingen vooraf duidelijk zijn omschreven.

De keuze om van één of meer uitbreidingen gebruik te maken verplicht de gemeente niet tot afname en heeft geen invloed op de geldigheid of looptijd van de bestaande overeenkomst.

1.9 INDEXERING

De prijzen zijn gedurende de eerste twee (2) jaar van de overeenkomst vast.

Vanaf de ingangsdatum van de eerste verlengingsoptie mogen de tarieven jaarlijks per 1 januari worden geïndexeerd conform artikel 11.8 van de GIBIT 2025, op basis van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2021 = 100), groep J6202.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

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

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

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

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

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

1.14 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	13 maart 2026
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	25 maart 2026 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	06 april 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde	13 april 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	17 april 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	06 mei 2026 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Periode van 2-3 weken
Presentaties & demo's inschrijvers (overdag)	09 juni 2026 (10 juni 2026 reserve)
Verificatiegesprek (OPTIE)	15 juni 2026
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	29 juni 2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	20 juli 2026
Start implementatie & migratie	01 september 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

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

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email louis.vandendungen@stichtingrijk.nl.

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

2.5.4 INTREKKING

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

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

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

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

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

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

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

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

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

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

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

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

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te

stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij ICT-opdrachten GIBIT 2025 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze overeenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie. Deze overeenkomst maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

Daarnaast dient de opdrachtnemer een schriftelijke verklaring te overleggen waarin wordt bevestigd hoe deze principes zijn geïmplementeerd. De verklaring bevat minimaal: *beschrijving van toegepaste maatregelen (bijv. Sub-verwerkers, dataminimalisatie, encryptie, toegangsbeheer). *Certificeringen (ISO27001, NEN 7510) of gelijkwaardige bewijzen. Tevens dient een ingevulde bijlage van de verwerkingsovereenkomst conform AVG te worden aangeleverd. De verklaring en certificaten worden beoordeeld op volledigheid en conformiteit met AVG en informatiebeveiligingsnormen.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2025.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage F) Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de

- onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

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

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.7 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.7.

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

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

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

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

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

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC/ 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/ verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC/ 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage N aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de pdf-versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld. (De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.3.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De inschrijver beschikt in ieder geval over:

1. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

- Dekking voor aansprakelijkheid voor persoons en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade.
- Het verzekerd bedrag per gebeurtenis bedraagt minimaal € 1.250.000 conform artikel 17.3 van de GIBIT 2025.
- De verzekering voorziet in minimaal tweemaal uitkering per verzekeringsjaar.

2. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

- Dekking voor overige schade zoals bedoeld in artikel 17.4 van de GIBIT 2025.
- Het verzekerd bedrag sluit aan bij de in de overeenkomst overeengekomen aansprakelijkheidslimieten te weten maximaal tweemaal de Jaarvergoeding per gebeurtenis en maximaal viermaal de Jaarvergoeding per jaar.

- De verzekering voorziet in minimaal tweemaal uitkering per verzekeringsjaar. Op verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver een recente verzekeringsverklaring te kunnen overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande eisen wordt voldaan.

Leverancier houdt deze verzekeringen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst in stand.

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de inschrijver aan te tonen dat hij beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring met de levering, implementatie en het beheer van een Raadsinformatiesysteem (RIS) of Bestuurlijk Informatiesysteem (BIS), aangeboden als Software-as-a-Service (SaaS).

Eis: Relevante ervaring

De inschrijver toont deze ervaring aan door het overleggen van minimaal één (1) referentieopdracht die voldoet aan de onderstaande voorwaarden.

- De referentie heeft betrekking op de implementatie en het in gebruik nemen van een Raads en Bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS) bij een Nederlandse gemeente of een samenwerkingsverband van gemeenten.
- De opdracht is in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijving afgerond of aantoonbaar operationeel in gebruik genomen.
- De referentie omvat minimaal de implementatie en ingebruikname van de oplossing. Indien van toepassing kan ook beheer en onderhoud onderdeel zijn van de referentie.
- De referentieoplossing bevat ten minste functionaliteit voor:
 - ondersteuning van vergader en besluitvormingsprocessen voor raad en college;
 - publicatie van raadsinformatie richting inwoners via een publieke raadsinformatievoorziening zoals een raadsportal of webcastomgeving;
 - een integratie of koppeling met minimaal één ander gemeentelijk informatiesysteem zoals een documentmanagementsysteem, zaakstelsel, webcastvoorziening of eDepot.

Bewijsvoering

De inschrijver gebruikt het bijgevoegde standaardformat Referentieverklaring om de referentie te onderbouwen.

Uit de verklaring moet duidelijk en ondubbelzinnig blijken dat de inschrijver zelf verantwoordelijk was voor de uitvoering van de genoemde werkzaamheden en dat de resultaten aantoonbaar zijn opgeleverd.

De gemeente Noordwijk, of Stichting RIJK namens de gemeente, kan actief contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de verstrekte informatie te verifiëren.

Het niet kunnen verifiëren van de referentie kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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

3.4 OVERIGE EISEN

Kwaliteitsnormeisen

De inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in verband hiermee in het bezit van een geldig certificaat NEN-ISO/IEC 27001, inclusief een actuele Verklaring van Toepasselijkheid (VVT).

De certificering dient geldig te zijn op het moment van inschrijving en gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst.

Indien sprake is van een combinatie, dienen alle combinaties te beschikken over een geldig certificaat NEN-ISO/IEC 27001.

Als de inschrijver zich beroept op de technische of beroepsbekwaamheid van een derde partij die feitelijk onderdelen van de dienstverlening uitvoert (zoals hosting of beheer), dient ook die derde partij over een geldig certificaat NEN-ISO/IEC 27001 te beschikken.

Voor wat betreft de naleving van informatiebeveiligingsnormen kan geen beroep worden gedaan op een derde die niet bij de uitvoering betrokken is.

De inschrijver voegt bij zijn inschrijving een kopie van het geldige certificaat en de bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid.

3.5 ICT-KWALITEITSNORMEN

Gemeenten en uitvoeringsorganisaties zijn verplicht om bij aanschaf van ICT-producten of ICT-diensten van € 50.000, - of meer, te kiezen voor de relevante standaarden die op de 'Pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie staan. Deze zijn te vinden op de website www.forumstandaardisatie.nl

Zie hiervoor ook de handreiking open standaarden bij aanschaf ICT en de beslisboom die bij de keuze van relevante standaarden kan helpen.

Pas toe

'Pas toe' betekent dat op het moment dat de gemeente ICT-producten/diensten aanschaf, de gemeente de 'Pas toe of leg uit'-lijst moet raadplegen. Wanneer de aanschaf valt onder een toepassingsgebied dat voorkomt op deze lijst, moet de gemeente die standaard toepassen. Een ICT-dienst of ICT-product valt vaak onder verscheidene toepassingsgebieden. Hierdoor zijn meestal meerdere standaarden relevant voor de uitvraag.

Leg uit

Afwijken van het gebruik van de voorgeschreven standaarden mag alleen als een dergelijke dienst of product in onvoldoende mate wordt aangeboden, onvoldoende veilig of zeker functioneert of om een andere reden die van bijzonder gewicht is. De afwijking en de reden daarvan moeten beschreven worden in de bedrijfsvoeringparagraaf van het jaarverslag. Dit is de betekenis van 'leg uit'.

Toepassing van Openstandaarden bij deze opdracht

Bij deze aanbesteding zijn de relevante standaarden specifiek genoemd en in het Programma van Eisen van toepassing verklaard.

3.6 UITVOERINGSEISEN

De onderstaande eisen gelden als uitvoeringseisen in de zin van de Aanbestedingswet. Dit betekent dat de opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de overeenkomst aan

deze eisen dient te voldoen. Deze eisen worden niet getoetst bij inschrijving als geschiktheidseis, maar maken onderdeel uit van de contractuele verplichtingen na gunning.

Kwaliteit en informatiebeveiliging

De opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een geldig ISO 27001 certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering die ziet op informatiebeveiliging. De scope van de certificering sluit aan op de dienstverlening die in het kader van deze opdracht wordt geleverd.

Indien gebruik wordt gemaakt van onderaannemers of toeleveranciers die betrokken zijn bij de levering of het beheer van de oplossing, borgt de opdrachtnemer dat ook deze partijen aantoonbaar voldoen aan gelijkwaardige eisen op het gebied van informatiebeveiliging.

Kwaliteitsmanagement

De opdrachtnemer hanteert een aantoonbaar kwaliteitsmanagementsysteem dat passend is bij de aard en omvang van de dienstverlening. Dit systeem is gericht op het borgen van continuïteit kwaliteit en verbetering van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Wet- en regelgeving

De opdrachtnemer voert de opdracht uit conform alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving waaronder in ieder geval de Algemene Verordening Gegevensbescherming de Archiefwet de Wet open overheid en relevante regelgeving op het gebied van digitale toegankelijkheid en informatiebeveiliging

3.7 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

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

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

2. Verklaring Belastingdienst:

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

3. Bewijs van een verzekering:

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

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

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

5. Een geldig certificaat NEN-ISO/IEC 27001, inclusief een actuele Verklaring van Toepasselijkheid (VvT).

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

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente vraagt de opdrachtnemer door de toepassing van Social Return on Investment (SRoI) een stukje verantwoordelijkheid te nemen om mensen die daar extra hulp bij nodig hebben aan werk(ervaring) te helpen.

SRoI tekst in de aanbesteding

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht Raads en Bestuursinformatiesysteem (RIS/BIS), verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

De manier waarop de opdrachtnemer de Social Return verplichting dient in te vullen is volledig omschreven in de uitvoeringsvoorwaarden Social Return arbeidsmarkt Holland Rijnland. Deze uitvoeringsvoorwaarden zijn toegevoegd in bijlage I en horen dus bij deze aanbesteding.

De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via socialreturn@Provalu.nl

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRoI-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever overgaan tot het bij de betreffende opdrachtnemer in rekening brengen van het resterende bedrag van de SRoI-verplichting + een direct opeisbare boete (deze is maximaal 150% van het bedrag van de SRoI-verplichting die niet is nagekomen).

5.BEOORDELING EN GUNNING

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

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

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij wordt beoordeeld op de beste prijs kwaliteitsverhouding.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de gewogen factormethode. Binnen deze methode zijn gunningscriteria vastgesteld waaraan een wegingsfactor is toegekend in de vorm van maximaal te behalen punten.

Voor de eindscore worden de behaalde scores op alle sub gunningscriteria bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore dient daarmee de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding in en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling bestaat uit een onderscheid tussen kwalitatieve criteria en prijscriteria.

- Met de kwalitatieve criteria kunnen maximaal 80 punten worden behaald.
- Met de prijscriteria kunnen maximaal 20 punten worden behaald.

Hiermee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUBGUNNINGSCRITERIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SGC 1 Ondersteuning bestuurlijke besluitvormingsketen	30
SGC 2 Vindbaarheid en transparantie van bestuurlijke informatie	20
SGC 3 Volgen en terugkijken van vergaderingen	15
SGC 4 Dienstverlening, support en doorontwikkeling	15
Totaal	80

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver dient het Tarievenblad volledig in te vullen. Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

De prijs wordt pas beoordeeld nadat de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond; tot dat moment heeft het beoordelingsteam geen inzicht in de prijzen.

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode toegepast:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs) × maximaal aantal punten voor prijs.

De laagste inschrijfprijs ontvangt het maximum; overige inschrijvingen scoren naar rato. Scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien de laagste inschrijving terzijde wordt gelegd (bijv. uitsluiting of ongeldigheid), volgt herberekening zonder die inschrijving; de rangorde kan hierdoor wijzigen.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

De implementatie, migratie en adoptie maken integraal onderdeel uit van de opdracht en zijn als eisen opgenomen in het Programma van Eisen.

Deze onderdelen worden niet afzonderlijk beoordeeld als subgunningscriterium. Na voorlopige gunning wordt de winnende inschrijver verplicht om, in overleg met de opdrachtgever, een uitgewerkt implementatie- en migratieplan op te leveren. Dit plan dient te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Indien de uitwerking aantoonbaar niet voldoet aan deze eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken.

De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande subgunningscriteria. De inschrijver beschrijft per criterium op welke wijze de aangeboden oplossing bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Noordwijk zoals uitgewerkt in het Programma van Eisen.

De in het Programma van Eisen opgenomen wensen worden niet beoordeeld en maken geen onderdeel uit van de gunningscriteria. Deze wensen dienen uitsluitend ter verduidelijking van de aangeboden oplossing en kunnen worden gebruikt als input voor vragen tijdens de demonstratie of een eventueel verificatiegesprek.

De beoordeling vindt plaats op basis van de schriftelijke inschrijving. De demonstratie dient uitsluitend ter verificatie van de aangeboden kwaliteit en maakt geen onderdeel uit van de puntentoekenning.

SGC-1 Ondersteuning bestuurlijke besluitvormingsketen

Doelstelling opdrachtgever

Gemeente Noordwijk zoekt een toekomstbestendig Raads en Bestuursinformatiesysteem dat de volledige keten van bestuurlijke besluitvorming ondersteunt: van het aanleveren en voorbereiden van stukken via agendering en besluitvorming tot publicatie en duurzame archivering.

De oplossing ondersteunt zowel het democratisch proces van de gemeenteraad (RIS) als de interne bestuurlijke processen van college en ambtelijke organisatie (BIS). Daarbij wordt een heldere functionele scheiding gehanteerd tussen beide domeinen terwijl samenwerking en gecontroleerde informatie-uitwisseling mogelijk blijven.

De oplossing draagt bij aan efficiënte werkprocessen, een transparante besluitvorming en een betrouwbare informatievoorziening voor raad college griffie ambtelijke organisatie en inwoners.

De inschrijver beschrijft hoe de aangeboden oplossing deze bestuurlijke besluitvormingsketen ondersteunt en welke functionaliteiten en werkwijzen bijdragen aan een effectieve en toekomstbestendige inrichting van de bestuurlijke informatievoorziening.

Te beschrijven onderdelen

De inschrijver beschrijft minimaal de onderstaande aspecten.

Deze opsomming is niet uitputtend. Inschrijvers kunnen aanvullende relevante functionaliteit beschrijven voor zover deze bijdraagt aan de doelstelling van dit criterium.

Functionaliteiten die worden beschreven en onderdeel uitmaken van het aanbod moeten in de demonstratiefase aantoonbaar kunnen worden getoond wanneer deze zijn opgenomen in het demonstratiescript.

1 Ondersteuning van RIS en BIS

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing zowel het Raadsinformatiesysteem (RIS) als het Bestuursinformatiesysteem (BIS) ondersteunt.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de wijze waarop een duidelijke functionele scheiding wordt gerealiseerd tussen het openbare domein van de gemeenteraad en de interne bestuurlijke processen
- de inrichting van rollen rechten en autorisaties voor verschillende gebruikersgroepen
- de wijze waarop informatie gecontroleerd kan worden uitgewisseld tussen BIS en RIS wanneer dit nodig is binnen de besluitvormingsketen
- de borging van vertrouwelijkheid openbaarheid en versiebeheer bij bestuurlijke stukken

2 Ondersteuning van de bestuurlijke cyclus

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing de verschillende stappen in de bestuurlijke besluitvorming ondersteunt.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- het aanleveren voorbereiden en beheren van bestuurlijke stukken en dossiers
- het opstellen en beheren van agenda's voor verschillende vergadertypen zoals raad commissies college en andere bestuurlijke overleggen en ambtelijke overleggen
- het ondersteunen van besluitvormingsprocessen inclusief accordering routing en parafering
- het vastleggen van besluiten notulen toezeggingen en stemmingen
- het publiceren en duurzaam toegankelijk maken van bestuurlijke informatie

De inschrijver licht toe hoe deze stappen logisch met elkaar samenhangen binnen één samenhangend proces.

3 Integratie met gemeentelijke informatievoorziening

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing samenwerkt met andere systemen binnen het gemeentelijke applicatielandschap.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de wijze waarop de oplossing integreert met kernsystemen zoals zaakstelsel documentmanagementsysteem en archiefvoorzieningen
- de wijze waarop documenten metadata en dossiers worden uitgewisseld tussen systemen
- de ondersteuning van standaarden voor archivering metadata en digitale ondertekening
- de wijze waarop gebruikers via Single Sign On veilig toegang krijgen tot het systeem

De inschrijver licht toe hoe deze integraties bijdragen aan een consistente en toekomstbestendige informatievoorziening.

4 Ondersteuning van verschillende gebruikersgroepen

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing aansluit bij de werkzaamheden van de belangrijkste gebruikersgroepen.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de ondersteuning van raadsleden bij het raadplegen voorbereiden en volgen van vergaderingen
- de ondersteuning van de griffie bij het voorbereiden van vergaderingen beheren van agenda's en publiceren van stukken
- de ondersteuning van collegeleden bij het voorbereiden van collegevergaderingen en het raadplegen van bestuurlijke dossiers
- de ondersteuning van beleids- en bestuursadviseurs bij het aanleveren en volgen van bestuurlijke stukken en workflows alsmede het aanleveren van stukken voor interne overleggen binnen de ambtelijke organisatie waaronder het MT-overleg en directieoverleg

De inschrijver licht toe hoe de oplossing bijdraagt aan een efficiënte samenwerking tussen deze gebruikersgroepen.

5 Workflow en procesondersteuning

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing bestuurlijke processen ondersteunt door middel van configureerbare workflows en procesautomatisering.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de mogelijkheid om workflows in te richten voor de verschillende stappen in de bestuurlijke besluitvorming
- de ondersteuning van notificaties taken en herinneringen voor betrokken gebruikers
- de wijze waarop toezeggingen acties en voortgang kunnen worden geregistreerd en gevolgd
- de ondersteuning van lange termijnplanning en bestuurlijke agenda's

Beoordelingsaspecten

Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijving op basis van de volgende aspecten:

Effectiviteit en volledigheid

De mate waarin de inschrijver concreet en aantoonbaar beschrijft hoe de bestuurlijke keten in het systeem wordt ondersteund, bijvoorbeeld door middel van procesbeschrijvingen, schermvoorbeelden of praktijkvoorbeelden bij vergelijkbare gemeenten.

Aansluiting op Noordwijk

De mate waarin de oplossing aansluit bij de werkwijze van gemeente Noordwijk inclusief de scheiding tussen RIS en BIS en de samenwerking met bestaande gemeentelijke systemen.

Logica en gebruiksvriendelijkheid

De mate waarin workflows logisch zijn ingericht gebruikers eenvoudig hun werkzaamheden kunnen uitvoeren en de oplossing intuïtief te gebruiken is voor de verschillende gebruikersgroepen.

Concreetheid en onderbouwing

De mate waarin de inschrijver de werking van de oplossing concreet onderbouwt met praktijkvoorbeelden standaarden integraties en referenties bij vergelijkbare gemeenten.

Vereisten voor de schriftelijke beantwoording

De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend.

Voor dit kwaliteitscriterium geldt een maximum van 10 pagina's A4.

Bijlagen met afbeeldingen schermvoorbeelden of processchema's zijn toegestaan ter verduidelijking.

Folders brochures webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.

Indien de inschrijver functionaliteiten beschrijft met formuleringen zoals "kan" of "is mogelijk" gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat deze functionaliteiten onderdeel uitmaken van het aangeboden systeem en zijn inbegrepen in de inschrijfprijs

SGC-2 Vindbaarheid en transparantie van bestuurlijke informatie

Doelstelling opdrachtgever

Gemeente Noordwijk wil bestuurlijke informatie optimaal toegankelijk maken voor inwoners, raadsleden en medewerkers. De oplossing moet bijdragen aan een open en transparante overheid waarbij inwoners eenvoudig kunnen vinden wat de gemeenteraad bespreekt en besluit.

De oplossing ondersteunt het actief openbaar maken van bestuurlijke informatie en draagt bij aan een begrijpelijke presentatie van raadsinformatie voor inwoners. Hiermee sluit de gemeente aan bij de doelstellingen van de Wet open overheid (Woo) en de bestuurlijke ambitie om inwoners actief te betrekken bij het lokale democratische proces. De inschrijver beschrijft hoe de aangeboden oplossing bijdraagt aan goede vindbaarheid, begrijpelijke presentatie en duurzame toegankelijkheid van bestuurlijke informatie voor inwoners.

Te beschrijven onderdelen

De inschrijver beschrijft minimaal de onderstaande aspecten.

De opsomming is niet uitputtend. Inschrijvers kunnen aanvullende relevante functionaliteiten beschrijven voor zover deze bijdragen aan de doelstelling van dit criterium.

Functionaliteiten die onderdeel uitmaken van het aanbod moeten in de demonstratiefase aantoonbaar kunnen worden getoond wanneer deze zijn opgenomen in het demonstratiescript.

1 Zoekfunctionaliteit en vindbaarheid

De inschrijver beschrijft hoe inwoners en andere gebruikers eenvoudig bestuurlijke informatie kunnen vinden.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de wijze waarop gebruikers kunnen zoeken in bestuurlijke informatie zoals agenda's besluiten notulen en documenten
- de ondersteuning van zoekfilters en verfijningsmogelijkheden op basis van relevante kenmerken zoals datum onderwerp vergadertype of behandelend orgaan
- de wijze waarop zoekresultaten logisch worden gepresenteerd en gesorteerd de ondersteuning van zoekhulpmiddelen zoals zoeksuggesties of automatische aanvulling van zoektermen
- de bruikbaarheid van de zoekfunctionaliteit voor verschillende doelgroepen waaronder inwoners en professionele gebruikers zoals griffiemedewerkers

De inschrijver licht toe hoe de zoekfunctionaliteit bijdraagt aan het snel en eenvoudig vinden van relevante bestuurlijke informatie.

2 Presentatie en begrijpelijkheid van bestuurlijke informatie

De inschrijver beschrijft hoe bestuurlijke informatie overzichtelijk en begrijpelijk wordt gepresenteerd voor inwoners.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de wijze waarop agenda's besluiten documenten en dossiers overzichtelijk worden gepresenteerd
- de manier waarop gebruikers vanuit zoekresultaten agenda's of dossiers direct toegang krijgen tot relevante documenten
- de wijze waarop samenhang tussen bestuurlijke stukken zichtbaar wordt gemaakt zoals relaties tussen agenda's besluiten moties amendementen en toezeggingen
- de ondersteuning van overzichtspagina's voor onderwerpen thema's of dossiers waarbij gerelateerde informatie bij elkaar wordt gebracht
- de wijze waarop navigatie structuur en presentatie bijdragen aan begrijpelijke en toegankelijke informatie voor inwoners

3 Transparantie en openbaarheid van bestuur

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing bijdraagt aan actieve openbaarmaking van bestuurlijke informatie.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de wijze waarop agenda's besluiten notulen en bijbehorende stukken automatisch en tijdig openbaar kunnen worden gemaakt
- de ondersteuning van publicatie statussen en het onderscheid tussen openbare en niet openbare informatie
- de wijze waarop bestuurlijke informatie duurzaam toegankelijk blijft inclusief historische informatie en gemigreerde gegevens
- de aansluiting op landelijke voorzieningen voor publicatie van raadsinformatie

De inschrijver licht toe hoe deze functionaliteiten bijdragen aan een transparante en betrouwbare informatievoorziening voor inwoners.

4 Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing toegankelijk en gebruiksvriendelijk is voor een brede groep inwoners.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de mate waarin de publieke omgeving voldoet aan gangbare toegankelijkheidsrichtlijnen zoals WCAG 2.2 en EN 301 549
- de wijze waarop de oplossing bruikbaar is op verschillende apparaten zoals desktop tablet en smartphone
- de begrijpelijkheid van navigatie labels en structuur voor inwoners zonder kennis van bestuurlijke processen
- de ondersteuning van functionaliteiten zoals notificaties of abonnementen op onderwerpen of vergaderingen

Beoordelingsaspecten

Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijving op basis van de volgende aspecten.

Effectiviteit van zoeken

De mate waarin zoekresultaten relevant, logisch gestructureerd en bruikbaar zijn voor inwoners zonder kennis van bestuurlijke terminologie.

Toegankelijkheid en inclusiviteit

De mate waarin de oplossing toegankelijk is voor verschillende groepen inwoners en voldoet aan gangbare toegankelijkheidsrichtlijnen.

Transparantie van bestuurlijke informatie

De mate waarin de oplossing bijdraagt aan actieve openbaarmaking en duurzame vindbaarheid van bestuurlijke informatie.

Gebruiksvriendelijkheid voor inwoners

De mate waarin de publieke omgeving intuïtief begrijpelijk en overzichtelijk is ingericht.

Concreetheid en onderbouwing

De mate waarin de inschrijver de werking van de oplossing onderbouwt met concrete voorbeelden schermvoorbeelden en referenties bij vergelijkbare gemeenten.

Vereisten voor de schriftelijke beantwoording

De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend.

Voor dit kwaliteitscriterium geldt een maximum van 8 pagina's A4.

Bijlagen met schermvoorbeelden van de publieke omgeving zoekresultaten of navigatiestructuur zijn toegestaan ter verduidelijking.

Folders brochures webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.

Indien beschikbaar kan een toegankelijkheidsrapport worden toegevoegd waarin wordt aangetoond dat de oplossing voldoet aan WCAG 2.2.

Indien de inschrijver functionaliteiten beschrijft met formuleringen zoals "kan" of "is mogelijk" gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat deze functionaliteiten onderdeel uitmaken van het aangeboden systeem en zijn inbegrepen in de inschrijfprijs.

SGC-3 Volgen en terugkijken van vergaderingen

Doelstelling opdrachtgever

Gemeente Noordwijk wil inwoners, raadsleden en andere belanghebbenden in staat stellen om raads- en commissievergaderingen eenvoudig live te volgen en achteraf terug te kijken.

De oplossing moet videobeelden, agenda's en vergaderstukken op een logische en gebruiksvriendelijke manier met elkaar verbinden, zodat gebruikers eenvoudig kunnen navigeren naar specifieke onderwerpen, agendapunten of sprekers.

Hiermee wordt de transparantie van de besluitvorming vergroot en wordt bestuurlijke informatie toegankelijk voor inwoners die niet fysiek aanwezig kunnen zijn bij vergaderingen. De oplossing moet daarnaast bijdragen aan een toegankelijke en gebruiksvriendelijke manier om vergaderingen te volgen, ook voor inwoners met verschillende digitale vaardigheden of beperkingen.

De inschrijver beschrijft hoe de aangeboden oplossing het volgen en terugkijken van vergaderingen ondersteunt en hoe video, agenda en stukken samen een samenhangende gebruikerservaring vormen.

Te beschrijven onderdelen

De inschrijver beschrijft minimaal de onderstaande aspecten.

De opsomming is niet uitputtend. Inschrijvers kunnen aanvullende relevante functionaliteiten beschrijven voor zover deze bijdragen aan de doelstelling van dit criterium.

Functionaliteiten die onderdeel uitmaken van het aanbod moeten in de demonstratiefase aantoonbaar kunnen worden getoond wanneer deze zijn opgenomen in het demonstratiescript.

1 Livestreaming en beschikbaarheid van opnames

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing het mogelijk maakt om vergaderingen live uit te zenden en achteraf terug te kijken.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de wijze waarop vergaderingen live via internet kunnen worden gevolgd door inwoners zonder dat zij hoeven in te loggen of extra software hoeven te installeren
- de stabiliteit en kwaliteit van livestreams en de mate waarin de oplossing schaalbaar is bij een groot aantal gelijktijdige kijkers
- de beschikbaarheid van opnames na afloop van vergaderingen en de termijn waarbinnen deze beschikbaar zijn
- de mogelijkheden voor gebruikers om video's te pauzeren vooruit te spoelen of terug te kijken vanaf een specifiek moment in de vergadering

De inschrijver licht toe hoe deze functionaliteiten bijdragen aan een betrouwbare en toegankelijke manier om vergaderingen te volgen.

2 Samenhang tussen video agenda en vergaderstukken

De inschrijver beschrijft hoe videobeelden agenda's en vergaderstukken met elkaar worden verbonden.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de wijze waarop video agenda en documenten geïntegreerd worden weergegeven in één omgeving
- de mogelijkheid om vanuit een agendapunt direct naar het bijbehorende moment in de video te navigeren
- de ondersteuning van markeringspunten in de video op basis van agendapunten en indien beschikbaar op basis van sprekers
- de manier waarop tijdens het bekijken van een video zichtbaar blijft welk onderwerp wordt behandeld en welke stukken daarbij horen

De inschrijver licht toe hoe deze samenhang gebruikers helpt om besluitvorming beter te begrijpen.

3 Navigatie en gebruiksgemak voor kijkers

De inschrijver beschrijft hoe gebruikers eenvoudig door vergaderingen en videofragmenten kunnen navigeren.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de mogelijkheden om vergaderingen agendapunten of onderwerpen terug te vinden via zoek- en filterfunctionaliteiten
- de ondersteuning van visuele hulpmiddelen zoals hoofdstukken, tijdbalken, thumbnails of sprekerslijsten om snel door een vergadering te navigeren
- de bruikbaarheid van de video- en webcastomgeving voor verschillende doelgroepen waaronder inwoners, raadsleden en medewerkers

- de ondersteuning van gebruik op verschillende apparaten zoals desktop, tablet en smartphone

De inschrijver licht toe hoe de oplossing ook bij lange vergaderingen een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke kijkervaring biedt.

4 Toegankelijkheid en beheer

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing toegankelijk en eenvoudig te beheren is.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de ondersteuning van automatische ondertiteling en de mogelijkheid om deze achteraf te corrigeren of aan te vullen
- de mate waarin de webcastomgeving voldoet aan gangbare toegankelijkheidsrichtlijnen
- de mogelijkheden voor de griffie om opnames te beheren te bewerken en te publiceren
- de mate waarin de oplossing aansluit op bestaande audiovisuele voorzieningen in de raadzaal

De inschrijver licht toe hoe deze functionaliteiten bijdragen aan een toegankelijke en beheersbare webcastvoorziening.

Beoordelingsaspecten

Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijving op basis van de volgende aspecten.

Gebruiksgemak voor kijkers

De mate waarin inwoners en andere gebruikers eenvoudig en intuïtief vergaderingen kunnen volgen en terugkijken.

Kwaliteit en betrouwbaarheid

De mate waarin de oplossing stabiele livestreams en goed bruikbare opnames ondersteunt.

Samenhang van informatie

De mate waarin de koppeling tussen video agenda en vergaderstukken automatisch of efficiënt beheersbaar is voor de griffie.

Toegankelijkheid

De mate waarin de oplossing toegankelijk is voor verschillende gebruikersgroepen en voldoet aan gangbare toegankelijkheidsrichtlijnen.

Beheersbaarheid

De mate waarin de griffie eenvoudig opnames kan beheren bewerken en publiceren.

Concreetheid en onderbouwing

De mate waarin de inschrijver de werking van de oplossing onderbouwt met concrete voorbeelden schermvoorbeelden en referenties bij vergelijkbare gemeenten.

Vereisten voor de schriftelijke beantwoording

De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend.

Voor dit kwaliteitscriterium geldt een maximum van 8 pagina's A4.

Bijlagen met schermvoorbeelden van de webcastomgeving voorbeelden van markeringspunten of referenties naar bestaande implementaties zijn toegestaan ter verduidelijking.

Folders brochures webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.

Indien de inschrijver functionaliteiten beschrijft met formuleringen zoals "kan" of "is mogelijk" gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat deze functionaliteiten onderdeel uitmaken van het aangeboden systeem en zijn inbegrepen in de inschrijfprijs.

Indien van toepassing beschrijft de inschrijver welke aansluiting nodig is op bestaande audiovisuele voorzieningen in de raadzaal en of eventuele aanpassingen onderdeel uitmaken van het aanbod.

SGC-4 Dienstverlening, support en doorontwikkeling

Doelstelling opdrachtgever

Gemeente Noordwijk zoekt een betrouwbare en toekomstgerichte partner voor de komende jaren. De samenwerking moet worden gekenmerkt door professionele dienstverlening, snelle en adequate ondersteuning bij vragen en incidenten en een gezamenlijke visie op de doorontwikkeling van de oplossing.

De leverancier levert niet alleen een technisch goed functionerend systeem maar beschikt ook over een stabiele organisatie die investeert in innovatie, gebruikers actief ondersteunt en gemeenten betreft bij de ontwikkeling van nieuwe functionaliteiten.

Daarnaast is een zorgvuldige migratie en implementatie, met aandacht voor adoptie door gebruikers, essentieel voor een succesvolle start van de samenwerking.

De inschrijver beschrijft hoe de dienstverlening, ondersteuning en samenwerking met de gemeente wordt georganiseerd.

Te beschrijven onderdelen

De inschrijver beschrijft minimaal de onderstaande aspecten.

De opsomming is niet uitputtend. Inschrijvers kunnen aanvullende relevante aspecten beschrijven voor zover deze bijdragen aan de doelstelling van dit criterium.

De beoordeling vindt primair plaats op basis van de schriftelijke beantwoording.

1 Support en dienstverlening

De inschrijver beschrijft hoe de ondersteuning van gebruikers en het beheer van de dienstverlening is georganiseerd.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de inrichting van de supportorganisatie en de wijze waarop gebruikers contact kunnen opnemen bij vragen of incidenten
- de bereikbaarheid en beschikbaarheid van support
- de wijze waarop meldingen worden geregistreerd opgevolgd en opgelost
- de communicatie met de gemeente bij incidenten, storingen of onderhoudswerkzaamheden
- de rol van accountmanagement en periodiek overleg over de dienstverlening

De inschrijver licht toe hoe de dienstverlening bijdraagt aan een betrouwbare en professionele samenwerking met de gemeente.

2 Updates en doorontwikkeling

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing wordt onderhouden en doorontwikkeld.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- het releasebeleid en de frequentie van updates

- de wijze waarop nieuwe functionaliteiten worden ontwikkeld en beschikbaar worden gesteld
- de betrokkenheid van klanten bij de prioritering van nieuwe functionaliteiten
- de manier waarop gemeenten worden geïnformeerd over wijzigingen en nieuwe mogelijkheden
- de strategische visie van de inschrijver op de ontwikkeling van raads- en bestuursinformatiesystemen

De inschrijver licht toe hoe de doorontwikkeling aansluit bij toekomstige ontwikkelingen binnen gemeenten.

3 Migratie en implementatie

De inschrijver beschrijft hoe de migratie van bestaande gegevens en de implementatie van de nieuwe oplossing wordt uitgevoerd.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- de aanpak en planning van de implementatie
- de migratie van gegevens uit bestaande systemen
- de inrichting en configuratie van de oplossing voor de gemeente
- de realisatie van koppelingen met andere gemeentelijke systemen
- de wijze waarop testen en acceptatie worden georganiseerd
- de belangrijkste risico's bij migratie en implementatie en de maatregelen om deze te beheersen

4 Adoptie en samenwerking

De inschrijver beschrijft hoe gebruikers worden ondersteund bij het gebruik van de oplossing.

De inschrijver gaat daarbij onder meer in op:

- trainingen en instructies voor verschillende gebruikersgroepen
- ondersteuning bij de introductie van het systeem binnen de organisatie
- begeleiding in de periode direct na ingebruikname
- ondersteuning van nieuwe gebruikers zoals nieuwe raadsleden
- de manier waarop gebruikers feedback kunnen geven en hoe deze feedback wordt benut voor verbetering van de oplossing

Beoordelingsaspecten

Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijving op basis van de volgende aspecten.

Professionaliteit van dienstverlening

De mate waarin de supportorganisatie professioneel is ingericht en gebruikers effectief worden ondersteund.

Toekomstgerichtheid

De mate waarin de inschrijver investeert in doorontwikkeling en gemeenten betreft bij de verdere ontwikkeling van het product.

Kwaliteit van implementatie

De mate waarin de implementatieaanpak concreet, realistisch en uitvoerbaar is voor een gemeente van vergelijkbare omvang als Noordwijk.

Ondersteuning van gebruikers

De mate waarin de inschrijver bijdraagt aan succesvolle adoptie van het systeem door gebruikers.

Concreetheid en onderbouwing

De mate waarin de inschrijver zijn aanpak onderbouwt met concrete voorbeelden referenties en ervaringen bij vergelijkbare gemeenten.

Vereisten voor de schriftelijke beantwoording

De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend.

Voor dit kwaliteitscriterium geldt een maximum van 10 pagina's A4.

Bijlagen met voorbeelden van implementatieplannen SLA's trainingsmateriaal of productroadmaps zijn toegestaan ter verduidelijking.

Folders brochures webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.

Indien de inschrijver functionaliteiten of dienstverlening beschrijft met formuleringen zoals "kan" of "is mogelijk" gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat deze onderdeel uitmaken van het aanbod en zijn inbegrepen in de inschrijfprijs.

5.1.3 DEMONSTRATIE EN NADERE TOELICHTING

De demonstratie van de aangeboden oplossing maakt geen onderdeel uit van een afzonderlijk gunningscriterium.

Alle inschrijvers die een rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijving hebben ingediend, worden uitgenodigd om hun oplossing te demonstreren. De demonstratie vindt plaats op basis van een demonstratiescript dat onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken. Tijdens deze sessie kan de inschrijver tevens een nadere toelichting geven op onderdelen van de inschrijving.

De demonstratie vindt plaats op locatie bij gemeente Noordwijk.

Doel van de demonstratie

De demonstratie heeft tot doel de aanbestedende dienst in staat te stellen de inschrijving beter te begrijpen en te verifiëren hoe de in de inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werken.

Tijdens de demonstratie wordt onder meer:

- de door inschrijver beschreven functionaliteit getoond op basis van het demonstratiescript
- een nadere toelichting gegeven op onderdelen van de schriftelijke beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria
- ingegaan op vragen van het beoordelingsteam ter verduidelijking van de inschrijving

De demonstratie en toelichting dienen uitsluitend ter verificatie en verduidelijking van de ingediende inschrijving. De demonstratie dient uitsluitend ter verificatie en verduidelijking van de schriftelijke inschrijving. Tijdens de demonstratie mogen geen nieuwe functionaliteiten of oplossingen worden geïntroduceerd die niet reeds onderdeel uitmaken van de ingediende inschrijving.

Opname en voorwaarden

De demonstratie wordt opgenomen. De opname maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdossier. Door deelname aan de aanbesteding geeft de inschrijver toestemming voor deze opname.

Tijdens de demonstratie mogen geen wijzigingen worden aangebracht in de ingediende inschrijving, waaronder begrepen de beantwoording van de subgunningscriteria.

Algemene bedrijfs- of marketingpresentaties zijn niet toegestaan. De demonstratie dient uitsluitend betrekking te hebben op de aangeboden oplossing en de functionaliteiten die onderdeel uitmaken van de inschrijving.

De beoordeling is uitsluitend gericht op de inhoud van de getoonde oplossing. Presentatievaardigheden of persoonlijke indrukken van de presentatoren worden niet meegewogen.

Praktisch

De totale duur van de demonstratiesessie bedraagt maximaal 120 minuten, inclusief:

- 10 minuten voorbereidingstijd en voorstelronde
- maximaal 15 minuten voor het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam

Tijdens de demonstratie zijn in de vergaderruimte de volgende voorzieningen beschikbaar:

- WiFi
- een scherm met HDMI-aansluiting

Het demonstratiescript wordt beschikbaar gesteld bij de publicatie van Nota van Inlichtingen I. In de tweede vragenronde kunnen inschrijvers verduidelijkende vragen stellen over het script. Deze worden beantwoord bij publicatie van Nota van Inlichtingen II.

Inschrijvers reserveren de in de aanbestedingsleidraad genoemde dagen of dagdelen. De definitieve planning van de demonstraties wordt na opening van de inschrijvingen vastgesteld.

De aanbestedende dienst kan de volgorde en tijdsindeling van de demonstraties aanpassen, mits alle onderdelen van het demonstratiescript worden behandeld en de structuur vooraf aan de inschrijvers wordt toegelicht.

Belangrijk

Tijdens de demonstratie dient de aangeboden oplossing aantoonbaar te voldoen aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen.

Indien koppelingen met externe systemen niet live beschikbaar zijn, mogen deze worden gesimuleerd of toegelicht. De functionaliteit van dergelijke koppelingen moet wel aantoonbaar en geloofwaardig worden onderbouwd.

Indien tijdens de demonstratie blijkt dat niet wordt voldaan aan essentiële eisen uit het Programma van Eisen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

Rol van de klankbordgroep

Tijdens de demonstratie zijn leden van de klankbordgroep aanwezig als vertegenwoordiging van de gebruikersorganisatie.

De klankbordgroep neemt deel om de praktische toepasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing te beoordelen. In het beoordelingsproces treden zij op als adviseur van het beoordelingsteam. Hun observaties en bevindingen worden betrokken bij de beoordeling, maar zij nemen geen formeel besluit en hebben geen stem in de uiteindelijke puntentoekenning.

5.1.4 BEOORDELINGSMETHODIEK

Stap 1: Controle inschrijvingen

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de gestelde eisen en normen.

Stap 2: Beoordeling schriftelijke subgunningscriteria

Beoordeling van de schriftelijke subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/specifiek:** de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- **Concreetheid:** de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Realistisch:** de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

De leden van het beoordelingsteam bepalen eerst individueel de score per inschrijver. Bij de gezamenlijke beoordeling worden per gunningcriterium de individuele scores en motiveringen doorgenomen. Hierna kunnen alle leden van het beoordelingsteam hun score nog éénmaal aanpassen. Deze scores worden daarna gemiddeld om tot een consensuscore te komen.

Stap 3: Beoordeling prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats nadat de beoordeling van de kwaliteit volledig is afgerond. De leden van het beoordelingsteam hebben tot dat moment geen inzicht in de ingediende prijzen.

Na afronding van de kwaliteitsbeoordeling worden de prijsgegevens gedeeld. De prijs wordt beoordeeld op basis van de laagste inschrijfprijs, waarbij deze de maximale score ontvangt. De overige inschrijvingen krijgen een score naar rato van hun prijs ten opzichte van de laagste inschrijving.

De totaalscore per inschrijver wordt bepaald door de score op het gunningscriterium Kwaliteit op te tellen bij de score op het gunningscriterium Prijs. Op basis hiervan wordt de rangorde van de inschrijvers vastgesteld.

Beoordelingsproces

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars.

In eerste instantie zullen de leden van het beoordelingsteam de inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Bij de gezamenlijke beoordeling worden per gunningcriterium de individuele scores en motiveringen doorgenomen. Hierna kunnen alle leden van het beoordelingsteam hun score nog éénmaal aanpassen. Deze scores worden daarna gemiddeld om tot een consensusscore te komen.

De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan de inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en bedoeld als voorbereiding op het consensusoverleg.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van RIJK, hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Scoretabel subgunningscriteria K-1 tot en met K-4

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het Maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met een concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde.
Goed	75% van het Maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	55% van het Maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Onvoldoende	0% van het Maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele of helemaal geen antwoord gegeven. Slechts enkele of geen van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord. Waar ze zijn beantwoord is dit niet of onvoldoende concreet, relevant, realistisch en bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheidend.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het subgunningscriterium SGC-1 Ondersteuning bestuurlijke besluitvormingsketen de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

6. KLACHTENREGELING

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

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

7. BIJLAGEN

7.1 BIJLAGEN BIJ HET AANBESTEDINGSDOCUMENT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Programma van Eisen & Wensen	TenderNed	Ja	
A1	toelichting eis 20 Programma van Eisen bij Migratie	TenderNed	Nee	
A2	toelichting eis 24 Programma van Eisen bij Koppeling Raadsinformatiesysteem (RIS) – ValidSign	TenderNed	Nee	
A3	toelichting eis 24 Programma van Eisen bij Koppeling Raadsinformatiesysteem (RIS) – XxlInc Zaken	TenderNed	Nee	
B	Algemene Verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring	TenderNed	Ja	
D	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
E	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
F	Concept wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
G	Concept verwerkersovereenkomst	TenderNed	Nee	
H	GIBIT inkoopvoorwaarden 2025	TenderNed	Nee	
I	Uitvoeringsvoorwaarden SRoI	TenderNed	Nee	
J	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen	TenderNed	Nee	
K	Format voor vragenronde	TenderNed	Nee	
L	Format aanbiedingsbrief	TenderNed	Ja	
M	Format subgunningscriteria	TenderNed	Ja	
N	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	TenderNed	Ja	
O1	Demoscript 1	NvI 1	Nee	
Inschrijving				
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
	Toelichting op wensen	Bijlage A	Ja	
	Algemene verklaring	Bijlage B	Ja	
	Referentieverklaring	Bijlage C	Ja	
	Tarievenblad	Bijlage D	Ja	
	Aanbiedingsbrief	Bijlage L	Ja	
	Uitwerking SgC 1 - 4	Bijlage M	Ja	
	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	Bijlage N	Ja	
	Kopie certificaat NEN-ISO /IEC 27001		Ja	

7.2 BEGRIPPENLIJST

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