

Beschrijvend document:

Europese openbare aanbesteding 'Raadsinformatiesysteem' gemeente Altena



Opstellers:

Gemeente Altena
Karel.

Kenmerk: K011827
Datum: 16 maart 2026

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:	6
2. De opdracht	7
2.1. De gemeente Altena (Opdrachtgever)	7
2.2. Aanleiding.....	7
2.3. Raming opdrachtwaarde	8
3. Contractuele voorwaarden	10
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	10
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	10
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	10
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	10
3.1.4. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	10
3.1.5 <i>Informatiebeveiliging</i>	11
3.1.6 <i>Privacy persoonsgegevens</i>	11
3.2. Financiële bepalingen.....	11
3.2.1. <i>Indexering</i>	11
3.2.2. <i>Facturatie en betaling</i>	11
3.3 Wachtkamerregeling	11
4. Aanbestedingsprocedure	13
4.1. Nota van Inlichtingen	13
4.2. Indiening van de inschrijving	13
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	14
4.3.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	14
4.3.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	14
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.4.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	16
4.4.2. <i>Uitsluiting Russische partijen</i>	17
4.4.3. <i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.4.4. <i>Bewijsmiddelen</i>	20
4.6. Eisen aan de inschrijving	20

4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	20
4.6.2. Gestanddoeningstermijn	21
4.7 Gunningscriterium EMVI(BPKV)	21
4.7.1 Knock-out criteria	21
4.7.2 Prijscriterium.....	22
4.8 Gunningscriterium kwaliteit	23
4.8.1 K1 Wensenpakket	23
4.8.2 K2- Implementatie en adoptie	24
4.8.3 K3 Visie	25
4.9. Beoordelingskader gunningscriteria kwaliteit	28
4.9.1. Beoordelingsmethodiek	29
4.10. Gunning van de opdracht	29

Bijlagen

Bijlage 1 Klachtenregeling

Bijlage 2 Programma van eisen (en wensen)

Bijlage 3 Conceptovereenkomst

Bijlage 4 GIBIT 2025

Bijlage 5 Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 6 Prijzenblad

Bijlage 7 UEA

Bijlage 8 Wensenpakket

Bijlage 9 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Bijlage 10 Verklaring sanctiepakket Rusland

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De gemeenteraad van de gemeente Altena, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de aanschaf van en raadsinformatiesysteem aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Altena, welke u aantreft in bijlage 1 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;

- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel, dienstverlener op het gebied van inkoop en contractmanagement. De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is, Vera Horsch, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van

productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	16 maart 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	23 maart 2026, 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	30 maart 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van verdiepingsvragen n.a.v. 1 ^e nota van inlichtingen	6 april 2026 voor 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	13 april 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	23 april 2026, 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Demorondes	Week 21	
Gunningsbeslissing	Week 22/23	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	14 juli 2026	Streefdatum
Implementatieperiode	augustus – december 2026	
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

LET OP: Vragen voor de nota in de vragenmodule van TenderNed, niet via de berichten!

2. De opdracht

2.1. De gemeente Altena (Opdrachtgever)

De gemeente Altena is een middelgrote gemeente in de provincie Noord-Brabant en telt circa 58.000 inwoners. De gemeenteraad vervult een centrale rol in de lokale democratische besluitvorming en wordt hierbij ondersteund door de griffie en diverse digitale voorzieningen. Transparantie, toegankelijkheid en betrouwbaarheid van raadsinformatie zijn voor de gemeente Altena van groot belang, zowel richting raadsleden en organisatie als richting inwoners en andere belanghebbenden.

Voor de ondersteuning van raads- en commissievergaderingen, besluitvorming en de ontsluiting van raadsinformatie maakt de gemeente gebruik van een raadsinformatiesysteem (RIS). Dit systeem vormt een cruciale schakel in de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van het bestuurlijke proces.

2.2. Aanleiding

De huidige overeenkomst voor het raadsinformatiesysteem loopt af. Om ook in de toekomst te kunnen beschikken over een modern, veilig, toegankelijk en toekomstbestendig raadsinformatiesysteem, heeft de gemeente Altena besloten het RIS opnieuw aan te besteden.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een integrale oplossing te selecteren die aansluit bij de huidige en toekomstige behoeften van de gemeenteraad, de griffie en inwoners, en die voldoet aan geldende wet- en regelgeving, open standaarden en archief- en beveiligingseisen.

2.3 Opdracht

De opdracht omvat het leveren, implementeren en gedurende de looptijd van de overeenkomst exploiteren van één integraal raadsinformatiesysteem (RIS) als Software as a Service (SaaS)-oplossing. De leverancier is verantwoordelijk voor hosting, technisch beheer, onderhoud, updates en beveiliging van het systeem. De gemeente Altena voert het functioneel beheer uit, waaronder het beheer van autorisaties en de configuratie van het systeem.

Het raadsinformatiesysteem ondersteunt de volledige vergader- en besluitvormingscyclus van de gemeenteraad en aanverwante organen. Het systeem voorziet onder meer in de voorbereiding van vergaderingen, agendabeheer, documentbeheer, ondersteuning van (parallele) vergaderingen, livestreaming en opname van vergaderingen, publicatie van raadsinformatie, archivering en ontsluiting van informatie voor interne en externe gebruikers.

De opdracht omvat daarnaast:

- de volledige inrichting van het RIS conform de werkprocessen van de gemeente Altena;
- de migratie van alle relevante gegevens uit het huidige raadsinformatiesysteem;
- het uitvoeren van test- en acceptatiefasen;
- het verzorgen van opleidingen en ondersteuning voor gebruikers en functioneel beheerders;
- het begeleiden van de livegang en het leveren van nazorg;
- het onderhouden, beheren en doorontwikkelen van het RIS gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief helpdesk, beveiliging, updates en releases.

Het raadsinformatiesysteem biedt een digitale werkomgeving voor raadsleden en gebruikersgroepen, waarin zij informatie kunnen raadplegen, annoteren, delen en structureren, en ondersteunt de communicatie en transparantie richting inwoners.

2.4 Huidige situatie

Op dit moment maakt de gemeente Altena gebruik van een raadsinformatiesysteem van Notubiz. Dit systeem wordt ingezet ter ondersteuning van de gemeenteraad en commissies en wordt gebruikt voor digitaal vergaderen via laptops (Windows) en tablets (iOS). Vergaderingen worden live uitgezonden en opgenomen ten behoeve van publicatie en terugkijken via het RIS.

Het huidige RIS bestaat uit meerdere modules die in de loop der jaren zijn uitgebreid. Het systeem ondersteunt onder meer webcastfunctionaliteit, opname en publicatie van vergaderingen, een besloten gebruikersomgeving en dossier- en themabeheer.

In de raadszaal wordt (binnen de looptijd van het contract) nieuwe AV-apparatuur geïnstalleerd die gekoppeld dient te worden aan het raadsinformatiesysteem. Daarnaast maakt de gemeente gebruik van aanvullende digitale omgevingen, zoals Microsoft Teams en Outlook, voor specifieke werkprocessen zoals technische vragen, toezeggingen, moties en amendementen.

De gemeente Altena beoogt met deze aanbesteding één samenhangend en toekomstvast raadsinformatiesysteem te verkrijgen dat de bestaande functionaliteiten vervangt en uitbreidt, en dat flexibel kan meegroeien met organisatorische, technologische en wettelijke ontwikkelingen.

2.5 Modules en afname (verplicht en optioneel)

Het raadsinformatiesysteem bestaat uit verschillende functionele modules. De gemeente Altena onderscheidt hierbij modules die onderdeel uitmaken van de opdracht en bij aanvang van de overeenkomst verplicht worden afgenomen, en modules die optioneel zijn en gedurende de looptijd van de overeenkomst op verzoek van opdrachtgever kunnen worden afgenomen.

De hieronder als eis aangemerkte modules maken integraal onderdeel uit van de opdracht en dienen volledig functioneel beschikbaar te zijn bij ingebruikname van het raadsinformatiesysteem:

- Langetermijnagenda
- Themadossiers
- Raadsvoorstellen
- Ingekomen stukken
- Documenten van het college
- Schriftelijke vragen
- Moties en amendementen
- Toezeggingen

De hieronder als wens aangemerkte modules worden als optioneel beschouwd. Deze modules hoeven bij aanvang van de overeenkomst niet noodzakelijkerwijs te worden afgenomen, maar dienen wel door het aangeboden raadsinformatiesysteem te worden ondersteund en gedurende de looptijd van de overeenkomst op verzoek van opdrachtgever beschikbaar te kunnen worden gesteld:

- Dossiers
- Informatie over de werkwijze van de gemeenteraad en zijn commissies
- Geheimhoudingsregister
- Rekenkamer

Voor alle modules geldt dat zij naadloos geïntegreerd zijn binnen het raadsinformatiesysteem en zich voor gebruikers en beheerders gedragen als één samenhangend systeem. Het afnemen of activeren van optionele modules mag geen negatieve gevolgen hebben voor de werking, prestaties, beveiliging of gebruiksvriendelijkheid van de reeds in gebruik zijnde modules.

De mogelijkheid tot het activeren van optionele modules mag niet worden beperkt door technische, contractuele of licentievoorwaarden die niet vooraf kenbaar zijn gemaakt.

2.6. Raming opdrachtwaarde

Op basis van de huidige inrichting en het historisch gebruik bedraagt de geraamde jaarlijkse opdrachtwaarde voor de onderhavige opdracht circa € 71.500 exclusief btw per jaar. Dit bedrag is

opgebouwd uit kosten voor het raadsinformatiesysteem inclusief app en kosten voor verslaglegging en streaming. Met name de kosten voor verslaglegging en streaming zijn variabel en afhankelijk van het aantal vergaderingen, de vergaderduur en de feitelijke inzet gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De genoemde bedragen zijn uitsluitend indicatief en geven de beste prognose weer die opdrachtgever op dit moment kan verstrekken. Aan deze raming kunnen door inschrijvers geen rechten, verwachtingen of aanspraken worden ontleend. Opdrachtgever verstrekt geen garanties ten aanzien van af te nemen volumes, inzet, omzet of minimale opdrachtwaarde.

Voor een volledige en inhoudelijke beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen en wensen, opgenomen als bijlage 2 bij deze aanbestedingsdocumenten.

2.7 CPV- codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

48000000-8 Software en informatiesystemen

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is overeenkomst voor leveringen en diensten in de zin van de aanbestedingswet, zie bijlage 3 voor de concept overeenkomst.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De concept overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Raadsinformatiesysteem ten behoeve van de gemeente Altena met kenmerk K011827 d.d. 16 maart 2026 inclusief bijlagen;
- De GIBIT 2025 voorwaarden;
- Het Service Level Agreement (SLA);
- De verwerkersovereenkomst;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2027. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2030. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van 2 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 6 (zes) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Initiële looptijd	1 januari 2027 t/m 31 december 2030
1 ^e optie tot verlenging	1 januari 2031 t/m 31 december 2032
2 ^e optie tot verlenging	1 januari 2033 t/m 31 december 2034

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'GIBIT 2025' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.5 Informatiebeveiliging

De opdrachtnemer voldoet aan de informatiebeveiligingseisen van de gemeente Altena. Deze eisen zijn gebaseerd op de Baseline Informatiebeveiliging Overheid versie 2 (BIO2) als normenkader.

De opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie en systemen te waarborgen, in lijn met de relevante maatregelen uit BIO2.

De inschrijver maakt inzichtelijk welke toeleveranciers worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht en is transparant over de maatregelen die zijn getroffen om de op hem rustende informatiebeveiligingseisen door te leggen naar deze toeleveranciers.

3.1.6 Privacy persoonsgegevens

In het geval van het verwerken van persoonsgegevens zullen de gemeente en de opdrachtnemer afspraken vastleggen over informatiebeveiliging en privacy. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de beveiliging en beschikbaarheid van de vast te leggen gegevens. Deze afspraken worden vastgelegd in een standaard verwerkersovereenkomst conform bijlage 5. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het na gunning van de opdracht nader opstellen van de verwerkersovereenkomst.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Indexering

Indexering van tarieven vindt plaats overeenkomstig artikel 11.8 van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025).

3.2.2. Facturatie en betaling

De facturering vindt in afwijking van artikel 11.2 GIBIT 2025 plaats:

- De implementatiediensten kunnen maandelijks achteraf voor 80% op basis van het ingediende bedrag gefactureerd worden. De resterende 20% kan na integrale acceptatie gefactureerd worden.
- De licentiekosten en onderhoudskosten kunnen in rekening worden gebracht na integrale acceptatie.
- Doorlopende dienstverlening kan na integrale acceptatie per kwartaal achteraf worden gefactureerd.

Bij correcte facturering zal betaling, door opdrachtgever, binnen dertig dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Betaling van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: digitalefacturen@gemeentealtena.nl

3.3 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, binnen het eerste contractjaar, dan is de gemeente gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

3.4 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de overeenkomst gedurende de looptijd te wijzigen of aan te vullen binnen de grenzen van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden doorlopen. De onderstaande bepalingen worden aangemerkt als herzieningsclausules in de zin van dit artikel.

a. Wijzigingen in wet- en regelgeving

De overeenkomst kan worden gewijzigd indien dit noodzakelijk is als gevolg van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving of bindende beleidskaders, waaronder maar niet beperkt tot regelgeving op het gebied van archivering, informatiebeveiliging, privacy, digitale toegankelijkheid en open standaarden.

b. Technische en beveiligingsontwikkelingen

De overeenkomst kan worden aangepast indien dit noodzakelijk is in verband met wijzigingen in technische standaarden, beveiligingsvereisten of certificeringen die van toepassing zijn op het raadsinformatiesysteem, mits deze wijzigingen passen binnen de oorspronkelijke scope en aard van de opdracht.

c. Koppelingen en integraties

De overeenkomst kan worden gewijzigd ten behoeve van noodzakelijke aanpassingen in koppelingen met andere systemen van opdrachtgever, voor zover deze koppelingen reeds voorzienbaar zijn op basis van het Programma van eisen en wensen en geen wezenlijke uitbreiding van de opdracht vormen.

d. Beperkte volumewijzigingen

Wijzigingen in het aantal gebruikers, vergaderingen of het gebruiksvolume van het raadsinformatiesysteem kunnen worden doorgevoerd, voor zover deze wijzigingen passen binnen de overeengekomen prijsstructuur en geen wijziging van de algemene aard van de opdracht opleveren.

e. Begrenzing

De herzieningsclausules voorzien niet in wijzigingen die leiden tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht. De kern van de overeenkomst blijft beperkt tot het leveren, beheren, onderhouden en ondersteunen van één integraal raadsinformatiesysteem ten behoeve van de gemeenteraad van de gemeente Altena.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft. De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op de uiterlijke datum zoals genoemd in planning 1.5 via TenderNed te publiceren.

2e nota van Inlichtingen

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen op de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5. digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;

- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Vervalsing van de mededinging; - Valse verklaring.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

		Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 10 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid	<u>Geschiktheidseis 1</u> Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat een Opdrachtnemer gecontracteerd wordt die over de onderstaande kerncompetentie beschikt om de opdracht succesvol te vervullen: <i>‘Een referentie welke aantoont dat de Inschrijver in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan datum publicatie aantoonbare ervaring heeft over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met het ter beschikking stellen en onderhouden van een raadinformatiesysteem, inclusief een systeem voor audiovisuele verslaglegging en inclusief het succesvol implementeren voor een vergelijkbare organisatie.’</i> <u>Geschiktheidseis 2</u> De inschrijver moet beschikken over een geldig ISO 9001 certificaat of alternatief bewijsmiddel, mits dat door een erkende en onafhankelijke certificerende instelling is getoetst.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 9: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd. Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Inschrijver dient een geldig ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig</u> bewijsmiddel te overleggen. bewijsmiddel te overleggen. Tevens dient hierbij een verklaring van toepasseljkheid te worden meegegeven waaruit blijkt dat de certificering geldig is voor de scope van de gevraagde dienstverlening.
--	---	--

	<u>Geschiktheidseis 3</u> De inschrijver moet beschikken over een geldig ISO 27001 certificaat of alternatief bewijsmiddel, mits dat door een erkende en onafhankelijke certificerende instelling is getoetst.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Inschrijver dient een geldig ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig</u> bewijsmiddel te overleggen. bewijsmiddel te overleggen. Tevens dient hierbij een verklaring van toepasselijkheid te worden meegegeven waaruit blijkt dat de certificering geldig is voor de scope van de gevraagde dienstverlening.
Eisen inzake de beroepsbevoegdheid	<u>Geschiktheidseis 6</u> Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om de beroepsbevoegdheid aan te tonen. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u> die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn. Indien Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister worden ingediend, alsmede van de combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle gevraagde documenten te bevatten (compleetheid):

- Een ingevuld prijzenblad
- Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K1 Wensenpakket
- Beantwoording gunningcriterium K2 Implementatie, migratie en adoptie
- Beantwoording gunningcriterium K3 Doorontwikkeling en Visie
- Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Een ingevuld verklaring referentie voor kerncompetentie
- Een ondertekend formulier verklaring sanctiepakket Rusland

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 2 uur te herstellen. Een kennelijke omissie die niet binnen de gestelde termijn wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 130 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/digitale kluis. Wegens het bestuurlijke proces kan het intern bij de gemeente Altena langer duren en daardoor kan een gestanddoeningstermijn van 90 dagen te kort zijn. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.6 Gunningscriterium EMVI(BPKV)

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver, zijnde de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De beoordeling vindt plaats in een twee-traps beoordelingstraject:

- Ronde 1: beoordeling van de ingediende documenten (Prijs en Kwaliteit);
- Ronde 2: demonstratie en presentatie van het aangeboden raadsinformatiesysteem.

Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden in Ronde 1 beoordeeld op basis van de door inschrijvers ingediende documenten.

De rangorde na Ronde 1 wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Totale score Ronde 1 = punten Kwaliteit (K1 t/m K3)+ punten Prijs

Het maximaal te behalen aantal punten bedraagt:

- Kwaliteit: 80 punten;
- Prijs: 20 punten.

Indien sprake is van een gelijke totaalscore, wordt de rangorde bepaald door de laagste inschrijfsom, waarbij de inschrijver met de laagste prijs de hogere rangorde krijgt.

Toelichting Ronde 2

De gemeente Altena nodigt de inschrijvers uit Ronde 1 uit voor Ronde 2, mits zij voldoen aan de knock-outcriteria zoals beschreven in paragraaf 4.6.1.

In Ronde 2 verzorgen de geselecteerde inschrijvers een demonstratie van het aangeboden raadsinformatiesysteem, aangevuld met een toelichtende presentatie. Ronde 2 maakt onderdeel uit van de kwaliteitsbeoordeling en heeft tot doel de werking en gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing in de praktijk te beoordelen en te verifiëren.

De score in Ronde 2 wordt toegekend als onderdeel van het kwaliteitscriterium K4, het maximaal te behalen punten bedraagt in deze ronde: 20 punten.

Deze score wordt opgeteld bij de in Ronde 1 behaalde punten. De eindrangorde wordt bepaald op basis van de volgende formule:

Eindscore = punten Prijs + punten Kwaliteit (K1 t/m K4)

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke plek de inschrijver op de rangorde krijgt, dan geldt dat degene met de hoogste score op K1 de hogere rangorde krijgt. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degen met de hoogste score op K2 de hogere rangorde krijgt. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hoogste score op K3 de hogere rangorde krijgt. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hoogste score op K4 de hogere rangorde krijgt. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de lagere inschrijfsom de hogere rangorde krijgt. Indien dit ook gelijk is zal een loting ten kantore van de gemeente Altena plaatsvinden.

4.6.1 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. Eén of meer kwaliteitscriteria K1, K2 of K3 zijn beoordeeld als onvoldoende/matig;
2. De som van de behaalde punten voor de kwaliteitscriteria K1, K2 en K3 bedraagt minder dan de gestelde kwaliteitsdrempel van **35 punten**.

4.6.2 Prijs criterium

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 6 van het beschrijvend document. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente Altena en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Altena - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver. Van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van het beschrijvend document inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;

- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.

Prijzenblad

In het prijzenblad dient voor het leveren en onderhouden van het raadsinformatiesysteem, licentiekosten, webcasting en de archiveringskosten een prijs te worden ingevuld. Daarnaast dienen de implementatiekosten (inclusief migratie, training en nazorg) te worden ingevuld. De totaalkosten van alle exploitatiejaren bij elkaar opgeteld, vermeerderd met de implementatiekosten, vormt de inschrijfsom.

De implementatiekosten dienen uitgesplitst en gespecificeerd te worden in de daarvoor bestemde regels van het prijzenblad (implementatie & inrichting, datamigrate, test- en acceptatie, opleidingen, livegang-begeleiding en nazorg). Aanvullend dienen de prijzen voor de optionele modules ingevuld te worden op tabblad 2 (aanvullende modules).

Beoordeling prijs

De punten voor de prijs kunnen worden berekend met de volgende formule:

$$(1 - ((\text{Inschrijvingsprijs Inschrijver} - \text{Inschrijvingsprijs laagste Inschrijver}) / \text{Inschrijvingsprijs laagste Inschrijver})) \times 20 = \text{aantal punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen en nooit lager dan 0.

4.7 Gunningscriterium kwaliteit

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) welke inhoudelijk verder worden toegelicht in deze paragraaf.

Nr.	Onderwerp	Maximale score
K1	Wensenpakket	35 punten
K2	Implementatie, migratie en adoptie	30 punten
K3	Doorontwikkeling en Visie	15 punten
		Totaal haalbare score: 80 punten

4.7.1 K1 Wensenpakket

Inschrijver wordt gevraagd de wensen in het Excelbestand 'wensenpakket' van Bijlage 8 in desbetreffend document te beantwoorden.

Bij alle wensen dient de inschrijver een korte toelichting te geven. Indien de onderbouwing meer tekst vergt en/of voorzien dient te worden met 'screenshots' of andere visuele documentatie, is dat toegestaan tot een totaal maximum aantal bijlagen van 5 pagina's (A4).

Het aantal te behalen punten wordt bepaald aan de hand van de formule:

Aantal punten K1 = Behaalde totaalscore / maximaal mogelijke score x 35 punten
(afgerond op 2 decimaal achter de komma).

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **bijlage 8 Wensenpakket**. Inschrijver dient de beantwoording als pdf-document in te dienen. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10.*

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K1 Wensenpakket

<naam inschrijver> K1 Bijlagen (max. 6 pag. A4)

4.7.2 K2- Implementatie, migratie en adoptie

Naast het gebruiksklaar opleveren en beheren van een compleet raadsinformatiesysteem, wordt inschrijver gevraagd een substantiële bijdrage te leveren aan een beheerste implementatie, zorgvuldige migratie en effectieve adoptie van het RIS binnen de gemeente Altena.

De gemeente Altena stelt als randvoorwaarde dat de implementatie, inclusief testfase, migratie en livegang, uiterlijk 17 december 2026 is afgerond en dat het RIS per 1 januari 2027 volledig operationeel is. De implementatie dient plaats te vinden met een zo gering mogelijke belasting van de organisatie, in het bijzonder van de griffie.

De implementatie wordt doorlopen in een acceptatieomgeving en aansluitend in de productieomgeving. De kosten voor implementatie, migratie, training en nazorg dienen volledig te zijn opgenomen in het prijzenblad.

Migratie

Een kritisch onderdeel van de implementatie is de migratie van alle gegevens uit het huidige raadsinformatiesysteem (Notubiz). De gemeente Altena hecht groot belang aan het behoud van:

- volledigheid, structuur en samenhang van evenementen, agenda's, modules en documenten;
- titels, documentnamen, metadata en onderlinge relaties;
- authenticiteit en integriteit van informatieobjecten.

De migratie kan uitsluitend worden afgerond na uitvoering van een acceptatietest en schriftelijke acceptatie door de opdrachtgever.

Adoptie

De gemeente Altena onderkent dat succesvolle invoering van het RIS niet alleen afhankelijk is van techniek, maar in hoge mate van gebruik en acceptatie door raadsleden, griffie en functioneel beheerders. Inschrijver wordt daarom gevraagd te beschrijven hoe hij bijdraagt aan een duurzame adoptie van het RIS en het daadwerkelijk benutten van de beschikbare functionaliteiten.

Inschrijver beschrijft zijn aanpak en borging van de implementatie en adoptie, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op:

- Planning en fasering
Fasen, activiteiten, doorlooptijden, mijlpalen, test- en acceptatiemomenten, go/no-go-criteria en nazorgperiode.
- Migratieaanpak
Werkwijze voor migratie vanuit Notubiz, borging van samenhang en metadata, validatie, acceptatietesten en terugvalscenario's.
- Rol- en taakverdeling
Concrete rolverdeling tussen inschrijver, gemeente Altena en eventuele derden, inclusief benodigde inzet vanuit de gemeente.
- Risicobeheersing
Belangrijkste risico's (o.a. continuïteit, datakwaliteit, beschikbaarheid, beveiliging en archivering) en mitigerende maatregelen.
- Opleiding en overdracht
Aanpak voor training van gebruikers en functioneel beheerders, inclusief vorm, duur, leerdoelen en documentatie.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 5 enkelzijdige pagina's A4**.

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertypen is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K2 Implementatie. Migratie en adoptie

4.7.3 K3 Visie en doorontwikkeling

De gemeente Altena hecht waarde aan een raadsinformatiesysteem dat niet alleen voldoet aan de huidige eisen, maar ook duurzaam meegroeit met ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving, techniek en gebruikersbehoeften.

Inschrijver wordt gevraagd zijn visie te beschrijven op de (door)ontwikkeling van het RIS gedurende de looptijd van de overeenkomst, waarbij deze visie zichtbaar moet zijn in concrete functionele en technische keuzes.

Gevraagde uitwerking

De inschrijver beschrijft zijn visie en concretiseert deze ten minste aan de hand van:

- Visie op markt- en technologische ontwikkelingen
Ontwikkelingen op het gebied van raadsinformatie, digitale besluitvorming, toegankelijkheid, archivering, informatiebeveiliging en AI-toepassingen.
- Wet- en regelgeving
Werkwijze voor het tijdig signaleren en implementeren van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving (zoals Archiefwet, AVG, BIO, WCAG, ORI en MDTO).
- Roadmap
 - Een concrete roadmap voor de korte termijn (één jaar vooruit), met geplande releases en functionele uitbreidingen;
 - Een globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).
- Afstemming met opdrachtgever
Wijze waarop de gemeente Altena wordt betrokken bij prioritering, besluitvorming en evaluatie van doorontwikkeling.
- Gebruikersparticipatie
Hoe feedback van gebruikers structureel wordt opgehaald en vertaald naar verbeteringen van het RIS.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4, in het lettertype "Arial" of een vergelijkbaar duidelijk leesbaar lettertype, met een minimale lettergrootte van 10. Verwijzingen naar websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien meer pagina's worden ingediend, zullen deze niet worden beoordeeld.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K3 Visie en doorontwikkeling

Ronde 2

4.7.4 K4 Demonstratie en presentatie

De gemeente Altena nodigt de twee inschrijvers met de hoogste score na Ronde 1 uit voor deelname aan Ronde 2, mits zij voldoen aan de knock-outcriteria zoals beschreven in paragraaf 4.7.1.

Ronde 2 bestaat uit een demonstratie van het aangeboden raadsinformatiesysteem (RIS), aangevuld met een toelichtende presentatie. De demonstratie vormt een onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling en wordt beoordeeld als gunningscriterium K4 Demonstratie en presentatie.

Doelstelling

Met de demonstratie wil de gemeente Altena vaststellen of:

- het aangeboden RIS in de praktijk voldoet aan de functionele en gebruikerseisen uit het Programma van Eisen;
- de in Ronde 1 beschreven aanpak, wenseninvulling en visie daadwerkelijk worden waargemaakt;
- het systeem geschikt en werkbaar is voor raad, griffie en functioneel beheerders in de dagelijkse praktijk van Altena.

De demonstratie is nadrukkelijk bedoeld als verificatie en verdieping van de schriftelijke inschrijving.

Uitgangspunten demonstratie

- De demonstratie vindt plaats in een werkende omgeving van de aangeboden oplossing.
- Mock-ups, screenshots, marketingvideo's of statische presentaties gelden niet als bewijs.
- De demonstratie dient representatief te zijn voor de standaard SaaS-oplossing.
- Functionaliteiten die alleen door maatwerk beschikbaar komen, dienen expliciet als zodanig te worden benoemd.
- De beoordelingscommissie mag tijdens de demonstratie vragen stellen ter verduidelijking.

Te demonstreren onderdelen

De inschrijver dient in de demonstratie in ieder geval aandacht te besteden aan de onderstaande onderdelen:

1. Vergader- en evenementenondersteuning

- Aanmaken en beheren van evenementen, inclusief parallel vergaderen;
- Inrichten en tonen van agenda's en agendapunten;
- Openbare en niet-openbare, besloten en interne evenementen en documenten.

2. Document- en informatiebeheer

- Uploaden, beheren en koppelen van documenten aan evenementen en dossiers;
- Versiebeheer en vervanging van documenten;
- Toekenning en zichtbaarheid van classificaties (openbaar, intern, geheim);
- Vastlegging en gebruik van metadata.

3. Gebruikersondersteuning en autorisaties

- Rollen en rechten (RBAC);

- Werking voor verschillende gebruikersgroepen (raadslid, griffie, beheerder, inwoner);
- Gebruik van het RIS via webomgeving en mobiele app.

4. Zoeken en ontsluiten van informatie

- Zoeken in documenten, metadata en (indien van toepassing) transcripties;
- Filtering en facettering van zoekresultaten;
- Navigatie en vindbaarheid voor gebruikers.

5. Ondersteuning van vergaderingen

- Ondersteuning tijdens de vergadering (stukken raadplegen, navigeren tussen agenda en documenten);
- Indien van toepassing: stemfunctionaliteit en verwerking van stemuitslagen;
- Koppeling met video-/livestreamfunctionaliteit (indien beschikbaar).

Presentatie en toelichting

Na (of geïntegreerd in) de demonstratie geeft inschrijver een korte toelichting op:

- de gemaakte inrichtingskeuzes en aannames;
- de relatie tussen de getoonde functionaliteiten en het PvE van Altena;
- eventuele beperkingen van de oplossing en hoe hiermee wordt omgegaan;
- de wijze waarop gebruikers worden ondersteund bij adoptie en gebruik.

Herhaling van reeds ingediende documenten uit Ronde 1 wordt niet beoordeeld.

Duur en vorm

- Totale duur per inschrijver: maximaal 90 minuten, inclusief vragen.
- De demonstratie vindt plaats op locatie van de gemeente Altena.
- De exacte datum en praktische instructies worden tijdig aan de geselecteerde inschrijvers gecommuniceerd.

Beoordeling K4 Demonstratie

De demonstratie wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- mate waarin de getoonde functionaliteiten aansluiten op het PvE;
- gebruiksvriendelijkheid en overzichtelijkheid van het RIS;
- consistentie tussen demonstratie en schriftelijke inschrijving;
- volwassenheid en stabiliteit van de oplossing.

Voor K4 kan maximaal 20 punten worden behaald.

De score voor K4 wordt opgeteld bij de scores uit Ronde 1 en maakt onderdeel uit van de eindscore.

4.8. Beoordelingskader gunningscriteria kwaliteit

Beoordelingswijze K2 t/m K4:

De uitwerking van het gunningscriterium kwaliteit zal beoordeeld en gewaardeerd worden op basis van onderstaande tabel:

Puntenscore	Beoordeling	Motivering
Knock-out	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet niet aan de verwachtingen van de gemeente.
Knock-out	Matig	De wijze van invulling is matig. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelikheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de gemeente.
30% van maximale punten	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet voldoende aan alle verwachtingen van de gemeente.
75% van maximale punten	Goed	De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente.
100% van maximale punten	Uitstekend	De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.

Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar én ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers.

De beoordeling van de uitwerking van de subcriteria geschiedt door het beoordelingsteam Kwaliteit. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

4.8.1. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vijf (5) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- 3x raadsleden/ burgerleden;
- Griffier;
- 1x Adviseur informatiemanagement.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores;
- Bekendmaking ronde 2;
- Doorlopen ronde 2
- Consensus voeren voor ronde 2.
- Berekening eindscores.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Checklist

De digitale inschrijving dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> Prijzenblad
2	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K1 Wensenpakket (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> K1 Wensenpakket
3	Beantwoording gunningcriterium K2 Implementatie, migratie en adoptie	<naam inschrijver> K2 Implementatie
4	Beantwoording gunningcriterium K3 Visie en doorontwikkeling	<naam inschrijver> K3 Visie
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<naam inschrijver> UEA
6	Een ingevuld verklaring referentie voor kerncompetentie	<naam inschrijver> Verklaring referentie
7	Een ondertekend formulier verklaring sanctiepakket Rusland	<naam inschrijver> Verklaring sanctiepakket Rusland