



BESTUURLIJK INFORMATIESYSTEEM

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE ALKMAAR

Datum : 26 juni 2026

Ons kenmerk : C5237 – ALK 20251610 – PRJ2500178

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

3.5	MINIMUMEISEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	24
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25
5.1	GUNNINGSCRITEIA	25
5.1.1	SUBGUNNINGSCRITEIUM 1 – FUNCTIONALITEITEN	25
5.1.2	SUBGUNNINGSCRITEIUM 2 –PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE & ARCHITECTUURPLAAT	27
5.1.3	SUBGUNNINGSCRITEIUM 3 – VISIE OP DOORONTWIKKELING	28
5.1.4	SUBGUNNINGSCRITEIUM 4 – DEMONSTRATIE EN NADERE TOELICHTING	29
5.1.5	SUBGUNNINGSCRITEIUM 5 - PRIJS	31
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	33
5.3	PROOF OF CONCEPT (POC)	36
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	36
6.	KLACHTENREGELING	37
7.	BIJLAGEN:	38
7.1	BEGRIPPENLIJST	38
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN WENSEN EN EISEN	39
7.3	BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET	39
7.4	BIJLAGE C PRIJZENBLAD	39
7.5	BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING	39
7.6	BIJLAGE E GIBIT 2025 ARTIKELEN	39
7.7	BIJLAGE F GIBIT 2025 TOELICHTING ARTIKELEN	39
7.8	BIJLAGE G GEMEENTELIJKE ICT KWALITEITSNORMEN	39
7.9	BIJLAGE H CONCEPT OVEREENKOMST	39
7.10	BIJLAGE I VERWERKERSOVEREENKOMST	39
7.11	BIJLAGE J WACHTKAMERREGELING	39
7.12	BIJLAGE K CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN	39
7.13	BIJLAGE L EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND	39
7.14	BIJLAGE M SCOREGRAFIEK PRIJS LINEAIR	39
7.15	BIJLAGE N SECURITY ANNEX	39
7.16	BIJLAGE O CASUSSEN PRODUCTDEMONSTRATIE	39
7.17	BIJLAGE P HANDREIKING SROI.....	39
7.18	BIJLAGE Q SROI PROCESSTAPPEN.....	39

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 Bestuurlijk Informatiesysteem begeleid door RIJK namens de gemeente Alkmaar 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: Alkmaar, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie www.alkmaar.nl.

1.2 RIJK

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

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

1.3 OPDRACHT

Aanleiding en huidige situatie

De gemeente werkt met verschillende systemen voor bestuurlijke besluitvorming en raadsinformatie. Voor het College wordt iBabs gebruikt en voor de Griffie en de Raad NotuBiz. Door het ontbreken van integratie en uniformiteit zijn de processen inefficiënt, foutgevoelig en lastig overdraagbaar.

Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één leverancier die een toekomstbestendige, veilige en gebruiksvriendelijke applicatie levert en implementeert, waarmee het gehele bestuurlijke besluitvormingsproces van College en Raad voor de gemeente wordt ondersteund. De oplossing moet recht doen aan de wettelijke kaders (zoals AVG, Archiefwet, Gemeentewet en WOO) en aan de wensen van de verschillende gebruikersgroepen. Het systeem moet bijdragen aan transparantie, tijdigheid, volledigheid en efficiency in de bestuurlijke besluitvorming.

De oplossing ondersteunt tevens livestreaming en on-demand beschikbaarstelling van raadsvergaderingen en biedt functionaliteit voor digitale stemming en verslaglegging van de collegevergaderingen conform de geldende archief- en toegankelijkheidsnormen.

Omvang en scope

De opdracht omvat het volledige bestuurlijke besluitvormingsproces – van het opstellen van voorstellen en het agenderen ervan tot en met besluitvorming, publicatie en archivering – inclusief koppelingen met zaaksysteem, archiefvoorziening, publicatieomgeving en audiovisuele ondersteuning.

Het systeem wordt als één geïntegreerde SaaS-oplossing aangeboden en moet zich voor gebruikers gedragen als één geheel conform de eisen uit het Programma van Eisen.

Afbakening

De scope van deze aanbesteding beslaat het functioneel ontwerp, levering, implementatie en ondersteuning van het systeem (inclusief trainingen).

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor inrichting, migratie en nazorg conform de bepalingen in het Programma van Eisen.

Maatschappelijke uitgangspunten

De gemeente hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), duurzaamheid en social return. Het systeem moet bijdragen aan een efficiëntere overheid, met aandacht voor digitale toegankelijkheid, transparantie richting inwoners en herbruikbaarheid van informatie. De gemeente moet voldoen aan het [Besluit digitale toegankelijkheid](#). De technische eisen zijn vastgelegd in de [WCAG 2.1](#).

(Verder wordt aansluiting gezocht bij Common Ground, open standaarden en landelijke initiatieven zoals de Woo-index en het e-Depot)

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

1.4 HUIDIGE SITUATIE

De huidige werkwijze rond bestuurlijke besluitvorming is gefragmenteerd, onvoldoende gestroomlijnd en inefficiënt. De verschillende systemen zijn niet geïntegreerd, waardoor er veel handmatige handelingen nodig zijn. Dit leidt tot knelpunten op het gebied van gebruiksvriendelijkheid, overdraagbaarheid en beheersbaarheid.

Huidige leveranciers

- Besluitvormingsproces van het college: iBabs
- Besluitvormingsproces van de raad: NotuBiz

Evaluatie van de huidige situatie

Een brede inventarisatie onder betrokkenen binnen de gemeente heeft geleid tot de conclusie dat het huidige applicatielandschap niet langer voldoet.

In de organisatie is het idee gaan leven om bij een volgende aanbestedingsronde in te zetten op één besluitvormingssysteem dat functionaliteit biedt om de efficiëntie van de besluitvormingsprocessen te verhogen en om de werkdruk en risico's te verlagen. In overleg met de griffie is besloten om gezamenlijk met de ambtelijke organisatie de aanbesteding aan te vliegen (dit is door de griffie ook in het presidium ingebracht). Bij de eerste projectbijeenkomst gaf de directeur bedrijfsvoering aan dat hij ook graag zag dat de ambtelijke organisatie mee zou doen in de aanbesteding. Er is breed gedragen consensus dat hier op het gebied van efficiency veel te winnen is.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wil haar bestuurlijke besluitvormingsproces toekomstbestendig, digitaal, efficiënt en transparant inrichten. De huidige versnippering van systemen en werkwijzen maakt dit echter onmogelijk. Het doel van deze aanbesteding is dan ook om te komen tot

één geïntegreerde, gebruiksvriendelijke SaaS-oplossing die het gehele besluitvormingsproces ondersteunt: van het opstellen van voorstellen tot en met de besluitvorming en archivering. De oplossing ondersteunt alle fasen van het bestuurlijke besluitvormingsproces, inclusief agendering, besluitvorming, videoverslaglegging, stemming, publicatie en archivering binnen één geïntegreerde omgeving.

Wens van de gemeente

De gemeente streeft naar uniformering van processen en een gezamenlijke inrichting van het besluitvormingsproces voor College, Raad en ambtelijke organisatie. Daarbij staan gebruiksvriendelijkheid, foutreductie en tijdwinst centraal. Het nieuwe systeem moet intuïtief werken, minimale handmatige handelingen vergen en de informatievoorziening richting inwoners, raadsleden en bestuur verbeteren. De oplossing moet voldoen aan geldende wet- en regelgeving (waaronder AVG, Archiefwet, Gemeentewet en WOO) en geschikt zijn voor samenwerking en informatieveiligheid.

De oplossing sluit aan op de gemeentelijke informatiearchitectuur en voldoet aan de relevante normen en standaarden, waaronder BIO, WCAG 2.2, TMLO en MDTO.

Aard van de opdracht

De opdracht betreft de verlening van een dienst: het leveren en implementeren van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces, inclusief bijbehorende ondersteuning, opleiding en doorontwikkeling.

Kwaliteit versus prijs

De gemeente kiest voor gunning op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), met nadruk op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij wordt beoordeeld op de mate waarin het systeem aansluit op de gewenste processen, de gebruiksvriendelijkheid, de mate van integratie, de implementatieaanpak en de mogelijkheden voor doorontwikkeling. Een te lage prijs mag niet ten koste gaan van stabiliteit, veiligheid of adoptie.

In de beoordeling wordt een zwaardere weging toegekend aan de kwaliteit van de implementatie- en adoptieaanpak, de gebruiksvriendelijkheid en de mate waarin de leverancier een duidelijke visie heeft op doorontwikkeling en innovatie en de mate waarin een leverancier kan bijdragen aan de ambities van de gemeente op het gebied van open overheid gedurende de looptijd.

Beperken van handelingskosten

Het nieuwe systeem moet de interne handelingskosten aanzienlijk verlagen, door:

- automatisering van processtappen;
- verminderde afhankelijkheid van aparte systemen voor raad en college;
- eenvoudig beheer door eigen functioneel beheerders;
- snelle en foutloze archivering en publicatie van documenten;
- een eenduidige workflow van ambtelijke organisatie naar college, naar raad en naar de inwoners mogelijk te maken.

Toevoegen van maatschappelijke waarde

De oplossing moet bijdragen aan transparantie en participatie, onder meer via publieke toegankelijkheid van besluitvorming, slimme zoekfuncties en een gebruiksvriendelijk raads- en bestuursinformatiesysteem. De aanbesteding wordt zoveel mogelijk ingericht volgens de principes van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI), waaronder digitale toegankelijkheid en social return.

De oplossing draagt bij aan een duurzame informatievoorziening door hergebruik van gegevens, open standaarden en blijvende toegankelijkheid van informatie conform de eisen voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (DUTO).

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De gemeente kiest ervoor om het bestuurlijke besluitvormingssysteem als één geïntegreerde opdracht aan te besteden. De aanbesteding omvat de volledige levering en implementatie van een SaaS-oplossing voor het bestuurlijke besluitvormingsproces, inclusief:

- Levering van de software (SaaS)
- Functionele inrichting en technische implementatie
- Configuratie, opleiding en adoptiebegeleiding
- Beheer, onderhoud, support en doorontwikkeling
- Levering van documentatie, SLA's en beveiligingsmaatregelen

Deze onderdelen zijn inhoudelijk en technisch zodanig met elkaar verweven dat het splitsen ervan de integraliteit van het systeem zou ondermijnen. Het besluitvormingsproces loopt immers door meerdere fasen (opstellen, College, Raad, archivering/publicatie), die in één workflow moeten kunnen worden ondersteund. Versnippering zou risico's opleveren voor continuïteit, eigenaarschap en de gebruikerservaring.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wil de gemeente één aanspreekpunt voor zowel technische als functionele vraagstukken. Daarmee wordt de regie versterkt en worden vertragingen en onduidelijkheden bij incidenten of wijzigingen voorkomen.

Risico's bij opsplitsing van de opdracht:

- Hogere coördinatielast bij de gemeente voor afstemming tussen meerdere leveranciers
- Onduidelijkheid over verantwoordelijkheden bij storingen of wijzigingsverzoeken
- Complexere probleemanalyse bij koppelingsproblemen
- Hogere transactiekosten door meerdere contracten, SLA's en beheerafspraken

Overwegingen bij samenvoeging:

a. Markttoegang en kansen voor het MKB

De samenvoeging sluit het MKB niet uit van deelname. Leveranciers kunnen zich inschrijven:

- Als hoofdaannemer met gespecialiseerde onderaannemers (bijv. voor migratie of adoptie);
- Als combinatie of consortium van marktpartijen.
Zowel gevestigde als modulaire aanbieders kunnen binnen deze aanpak een inschrijving indienen, mits zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde eisen.

b. Organisatorische gevolgen en risicobeheersing

Een integrale aanpak voorkomt onnodige afstemmingsproblemen en bevordert een uniforme aanpak.

- Eén opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het gehele traject.
- Heldere eigenaarschap leidt tot snellere besluitvorming en minder faalkosten.

- Communicatie met gebruikers, projectteam en leveranciers verloopt via één kanaal.

c. **Samenhang tussen onderdelen**

Het bestuurlijke besluitvormingsproces raakt meerdere functionele domeinen: opstellen van voorstellen, besluitvorming, archivering, publicatie, transparantie. De oplossing moet koppelen met onder meer:

- Zaaksystemen
- SharePoint / Microsoft 365
- Archiefsystemen / e-depot
- Publicatievoorzieningen (Woo-index, overheid.nl)

Conclusie

De samenvoeging van de opdracht tot één geïntegreerde opdracht is noodzakelijk en proportioneel:

- Versterkt de regie, beheersbaarheid en kwaliteit van het project;
- Vermindert technische, organisatorische en juridische risico's;
- Houdt de markt toegankelijk voor samenwerkingsverbanden en consortia;
- Verhoogt de kans op een succesvolle implementatie van een toekomstbestendig systeem.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt **niet opgedeeld in percelen**. Het opdelen zou leiden tot:

- Verlies van regie en eenduidige verantwoordelijkheid;
- Verhoogde complexiteit van de implementatie;
- Meer koppelvlakken, met hogere kans op fouten of mismatches;
- Hogere beheerlast en doorlooptijd;
- Verlies van een samenhangende gebruikerservaring voor eindgebruikers; (ambtenaren, griffie, bestuur en raad).

Een integrale aanbesteding is noodzakelijk om het bestuurlijke besluitvormingsproces in de gemeente als één geheel te kunnen ondersteunen, passend binnen de informatiearchitectuur en wettelijke kaders (zoals Archiefwet en Woo).

Een opdeling in percelen zou het risico op incompatibiliteit, onduidelijkheid over beheer, en verlies van een vloeiende gebruikerservaring vergroten.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Soort overeenkomst

Het betreft een overeenkomst van opdracht voor de levering van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces. De opdracht omvat naast levering ook de implementatie, het onderhoud, de ondersteuning en de doorontwikkeling van de applicatie. Met de winnende inschrijver wordt één overeenkomst gesloten.

Startdatum overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2026, waarna de implementatie kan worden opgestart.

De data waarop de deel-applicaties live moeten zijn, zijn:

- Bestuurlijk informatiesysteem: 1 juli 2027
- Raadsinformatiesysteem: 1 december 2027

Looptijd

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

- een (1) vaste initiële looptijd van vier (4) jaar; en
- zes (6) verlengingsopties van telkens een (1) jaar.

Verlenging geschiedt niet automatisch, maar op basis van een expliciet besluit van de opdrachtgever. Dit besluit wordt uiterlijk drie maanden vóór het verstrijken van de lopende termijn genomen en is gebaseerd op een positieve evaluatie van onder meer de prestaties van de leverancier, de samenwerking en het feitelijk gebruik van de oplossing.

SLA / onderhoud / licentie

De leverancier levert een Service Level Agreement (SLA) met daarin minimaal afspraken over:

- Beschikbaarheid en uptime van de SaaS-dienst;
- Reactie- en oplostijden bij incidenten;
- Onderhoudsmomenten, updates en releases;
- Ondersteuningsprocedures en escalatiemechanismen;
- Bescherming van persoonsgegevens en voorzieningen voor continuïteit.
- De SaaS-licentie dient in ieder geval te voorzien in gebruik, hosting, beveiliging, gegevensbeheer en de noodzakelijke functionaliteiten voor het functioneel beheer.

1.9 INDEXERING

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

Vanaf het moment waarop de eerste verlengingsoptie ingaat, mogen prijzen jaarlijks worden geïndexeerd conform artikel 11.8 van de GIBIT 2025.

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 9 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	26 juni 2026
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	14 augustus 2026 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	28 augustus 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde	04 september 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	11 september 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	02 oktober 2026 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Presentaties & demo's	Vrijdag 23 oktober (10.00 – 12.00 en 13.00 – 15.00 uur) en maandag 26 oktober 2026 (9.30 – 11.30 en 12.30 – 14.30 uur)
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	13 november 2026
Optioneel verificatiegesprek	
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	04 december 2026
Ingangsdatum overeenkomst	15 december 2026
Start Implementatie & migratie	01 januari 2027
Applicatie Bestuurlijk Informatiesysteem live	01 augustus 2027
Applicatie Raads Informatiesysteem live	01 december 2027

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Edwin Verdonk 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 zorg dragen 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

In Checklist bewijsstukken (bijlage F) wordt een overzicht gegeven van de aan te leveren en te ondertekenen documenten. Hierin staat aangegeven welke documenten bij inschrijving of na voorlopige gunning aangeleverd moeten worden.

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Inschrijvingsbiljet) 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 edwin.verdonk@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 inschrijfstermijn 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 IT (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.

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 de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (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 04a 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
- het Inschrijvingsbiljet (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 2.5.2 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 2.5.2>.

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 Inschrijvingsbiljet in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet 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 het inschrijvingsbiljet geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in de checklist bewijsstukken (bijlage K).

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 L 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

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag per gebeurtenis conform artikel 18.2 van de GIBIT 2025.

De inschrijver dient op verzoek een recente verklaring van verzekering te kunnen overleggen waaruit blijkt dat aan deze eisen wordt voldaan, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Ervaringseis

Om in aanmerking te komen voor gunning, toont de inschrijver aan dat hij beschikt over relevante en aantoonbare ervaring met het leveren en implementeren van een systeem voor bestuurlijke besluitvorming of vergelijkbare gemeentelijke processen. De referentieopdracht(en) moeten zijn uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijving.

Een geldige referentieopdracht voldoet ten minste aan de volgende kenmerken:

- Het betrof de implementatie en het als Software-as-a-Service (SaaS) ter beschikking stellen van een oplossing bij een gemeente, een samenwerkingsverband van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling;
- De opdracht omvatte een of meer technische koppelingen met gemeentelijke bronsystemen, waaronder in elk geval SharePoint en bij voorkeur ook systemen zoals BRP, DMS, KCS, of vergadertooling;
- De opdracht omvatte de migratie van gegevens uit bestaande systemen, waaronder ten minste een zaakstelsel en/of een BIS/RIS-oplossing;
- De leverancier voerde tijdens de exploitatieperiode operationeel beheer uit en leverde updates, upgrades en ondersteuning voor doorontwikkeling;
- De leverancier trof preventieve en correctieve maatregelen ter waarborging van de continuïteit en stabiliteit van de dienstverlening.

De referentieopdracht is afgerond of aantoonbaar operationeel opgeleverd vóór de sluitingsdatum van deze aanbesteding. In geval van lopende opdrachten mogen uitsluitend gerealiseerde onderdelen worden opgevoerd; prognoses volstaan niet.

Referentieverklaring

De inschrijver dient bij inschrijving een volledig ingevulde en ondertekende referentieverklaring aan te leveren conform het bij deze aanbesteding gevoegde format. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de referentie op echtheid en inhoud te controleren bij de betreffende organisatie.

3.4 TOEPASSING OPEN STANDAARDEN

Overheidsorganisaties zijn verplicht om bij ICT-opdrachten van € 50.000 of meer de relevante standaarden toe te passen die opgenomen zijn op de 'Pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie. Deze verplichting geldt ook voor deze aanbesteding. In het Programma van Eisen zijn de voor deze opdracht relevante standaarden expliciet opgenomen en van toepassing verklaard.

Bij afwijking van de voorgeschreven standaarden moet dit gemotiveerd worden ("leg uit"). Deze motivatie dient bij de inschrijving te worden meegestuurd. Toepassing van de standaarden wordt tijdens de uitvoering gemonitord.

Zie voor meer informatie: www.forumstandaardisatie.nl

3.5 MINIMUMEISEN

Informatiebeveiliging (NEN-ISO/IEC 27001)

De inschrijver beschikt over een geldige certificering conform NEN-ISO/IEC 27001, inclusief Verklaring van Toepasselijkheid (VVT). Deze certificering moet relevant zijn voor de aard van deze opdracht en geldig zijn op het moment van inschrijving én gedurende de uitvoering van de opdracht.

Bij de inschrijving wordt een kopie van het certificaat en de VVT gevoegd.

Bij combinaties (consortia) geldt dat alle deelnemers afzonderlijk dienen te beschikken over het vereiste certificaat. Indien inschrijver gebruik maakt van een derde voor technische of beroepsbekwaamheid, dan moet ook deze derde gecertificeerd zijn. Het beroep doen op een derde uitsluitend voor het voldoen aan deze certificering is niet toegestaan.

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

SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf € 200.000,- (excl. BTW) voor werken en diensten (en leveringen mits de arbeidscomponent 30% of meer bedraagt) en bedraagt 5% van de aanneemsom/opdrachtwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

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.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

SUBGUNNINGSCRITERIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SGC-1 Functionaliteiten	10
SGC-2 Plan van Aanpak implementatie	20
SGC-3 Visie en doorontwikkeling	20
SGC-4 Productdemonstratie	30
Totaal	80

5.1.1 SUBGUNNINGSCRITERIUM 1 – FUNCTIONALITEITEN

Doelstelling opdrachtgever

De gemeente streeft naar een systeem voor bestuurlijke besluitvorming dat het gehele proces van agendering, besluitvorming, verslaglegging, publicatie en archivering ondersteunt. De oplossing moet aansluiten op de werkwijze van beide gemeentelijke organisaties, ruimte bieden voor duale of gedeelde processen, en geschikt zijn voor verdere digitalisering, transparantie en integratie met de bestaande informatievoorziening.

De oplossing moet configureerbaar en schaalbaar zijn, aansluiten op relevante standaarden en geschikt zijn voor verschillende gebruikersgroepen, van raadsleden en portefeuillehouders tot ambtelijke opstellers en ondersteuners.

De inschrijver beschrijft minimaal de volgende functionaliteiten:

De inschrijver wordt gevraagd een toelichting te geven op de wijze waarop de aangeboden oplossing de volgende aspecten ondersteunt:

- Het samenstellen en volgen van bestuurlijke besluitvormingsprocessen van college en raad, inclusief agendering, besluitvorming en annotatiemogelijkheden;
- Het ondersteunen van integrale dossiervorming, inclusief versiebeheer, annotaties en autorisatie per processtap;
- Het afstemmen met meerdere stakeholders binnen de gemeente (bijvoorbeeld portefeuillehouders, domeinmanagers, griffie, juristen);
- Digitale ondersteuning van besluitvorming (bijvoorbeeld met annotatieopties, conceptbesluiten, statusovergangen, en differentiatie tussen hamerstukken en bespreekstukken);
- Het ondersteunen van publicatie (openbaar, besloten of geheim), inclusief koppelingen met publicatieplatforms of alternatieve voorzieningen;
- Het bieden van een zoek- en archieffunctionaliteit die gebruikers helpt besluiten en bijlagen snel te vinden en terug te halen, afgestemd op de gemeentelijke archiefeisen;
- De mate van configureerbaarheid van het proces, per gemeente of als gezamenlijk proces, en de flexibiliteit om nieuwe processtappen, statussen of rollen toe te voegen.

De inschrijver wordt verzocht duidelijk te maken in hoeverre deze bovenstaande functionaliteiten standaard onderdeel zijn van de aangeboden oplossing en welke aanvullende configuratie, inrichting of koppelingen eventueel benodigd zijn om het gewenste proces volledig te ondersteunen.

Wensen

In het programma van wensen en eisen staan op een apart tabblad 13 wensen. U dient per wens aan te geven of u de wens kunt uitvoeren. Wij verwachten geen uitgebreide beschrijving van hoe u dat gaat doen, maar dat u aangeeft in welke mate (ja/nee/gedeeltelijk) u aan de wens kunt voldoen, met een korte toelichting op uw antwoord. Een kopie van dit tabblad met uw antwoorden dient u als bijlage bij uw inschrijving in te dienen. Als er aan het realiseren van een wens kosten zijn verbonden, dient u deze in het prijzenblad te vermelden. De wensen hebben het karakter van een optie; de wensen tellen niet mee voor de beoordeling en kunnen, indien de gemeente dat wenst, gedurende de looptijd van de overeenkomst al dan niet door de gemeente worden ingeroepen.

Beoordelingsaspecten:

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

- De mate waarin de functionaliteit het gehele proces van bestuurlijke besluitvorming daadwerkelijk ondersteunt, zoals beschreven in het bijgevoegde procesdocument;
- De flexibiliteit en configureerbaarheid van de oplossing in relatie tot de behoefte aan gemeente-specifieke of gedeelde procesinrichting;
- De mate waarin gebruikers centraal staan in ontwerp en gebruik (bijv. opsteller, griffie, college, raad);
- De mate van standaardisatie en eenvoud in het gebruik, beheer en onderhoud van de functionaliteiten;
- De duidelijkheid over de benodigde inrichting, koppelingen en randvoorwaarden om het gewenste gebruik in praktijk te realiseren.

Vereisten voor de schriftelijke beantwoording

De beantwoording van dit subgunningscriterium dient schriftelijk te worden ingediend. Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 6 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten mogen bevatten die als tekst in het gunningscriterium thuishoren). Links naar website-pagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een lagere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

5.1.2 SUBGUNNINGSCRITERIUM 2 –PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE & ARCHITECTUURPLAAT

Doelstelling

De gemeente wil uiterlijk op 1 juli 2027 het nieuwe systeem voor bestuurlijke besluitvorming in gebruik nemen. De implementatie moet resulteren in een stabiele, toekomstbestendige en breed gedragen oplossing die duurzaam aansluit op de werkprocessen van de gemeente. Daarbij is het essentieel dat de leverancier zorgt voor maximale begeleiding en minimale belasting van de interne organisatie. De gemeente stelt een professionele, gestructureerde implementatieaanpak op prijs, inclusief ondersteuning bij opleiding, adoptie en het realiseren van noodzakelijke koppelingen met bronsystemen.

Opdracht

De inschrijver wordt verzocht een onderbouwd Plan van Aanpak aan te leveren voor de implementatie van het aangeboden systeem. Dit plan beschrijft ten minste:

1. Manier van aansluiting op de huidige ICT-architectuur;
2. Conversie van de bestaande data;
3. Koppeling met het zaakstelsel;
4. Koppeling met de audiovisuele apparatuur inclusief stem-voorziening;
5. Werking van de webstreaming in combinatie met audiovisuele apparatuur;
6. Gebruik van webstreaming en audiovisuele apparatuur voor organisatiedoelstellingen;
7. De mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering;
8. De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde fte's bij opdrachtnemer en de gemeente;
9. Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders;
10. Manier van uitvoeren van de bijbehorende werkzaamheden zoals verwerking en indexering van de vergaderingen;
11. SLA bij storingen;
12. Frequentie van updates en upgrades;
13. Proof of Concept met planning;
14. Extra opfrustraining in augustus t.b.v. het nieuwe vergaderjaar;
15. Alternatief scenario indien de planning niet gehaald wordt.

Bij het plan wordt een conceptuele architectuurplaat toegevoegd waarin de technische oplossing visueel wordt weergegeven. Deze bevat in elk geval:

- Het besluitvormingssysteem als centrale component;

- Alle relevante koppelingen (zoals benoemd in het Programma van Eisen) met systemen zoals SharePoint, Outlook, het zaaksysteem, archiefvoorzieningen, en BI-oplossingen;
- De gegevensstromen en de rol van de verschillende componenten in de architectuur;
- De positionering van het systeem binnen de informatiearchitectuur van de gemeente.

De architectuurplaat geldt nog niet als definitief, maar wordt bij gunning als uitgangspunt gehanteerd en bij aanvang van de implementatie in samenspraak vastgesteld.

Beoordelingsaspecten

Het beoordelingsteam beoordeelt de beantwoording op basis van:

- De effectiviteit en toepasbaarheid van de aanpak;
- De onderbouwing van keuzes en methodieken;
- De mate waarin de leverancier de gemeente ontzorgt zonder regieverlies;
- Realisme in tijdsbesteding en inzet van interne en externe betrokkenen;
- Aansluiting van de aanpak op de aard van de opdracht en de context van de gemeente;
- De mate van concreetheid, volledigheid en toegevoegde waarde.
- De wijze waarop risico's en afhankelijkheden (zoals migratie, koppelingen en adoptie) zijn geïdentificeerd en beheerst.

Vereisten voor de schriftelijke beantwoording

De beantwoording van dit subgunningscriterium dient schriftelijk te worden ingediend. Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 10 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten mogen bevatten die als tekst in het gunningscriterium thuishoren). Links naar website-pagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

Let op:

Bij gebruik van formuleringen zoals "kan", "mogelijk" of soortgelijke bewoordingen, gaat de gemeente ervan uit dat de beschreven functionaliteit onvoorwaardelijk onderdeel uitmaakt van het aanbod en is inbegrepen in de prijs.

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

5.1.3 SUBGUNNINGSCRITERIUM 3 – VISIE OP DOORONTWIKKELING

Doelstelling

De gemeente zoekt een leverancier die verder kijkt dan alleen de initiële implementatie van het systeem voor bestuurlijke besluitvorming. De opdrachtgevers willen samenwerken met een partner die actief meedenkt over toekomstige functionele en technische ontwikkelingen, inspeelt op maatschappelijke en wettelijke veranderingen en beschikt over een duidelijke visie op het door ontwikkelen van de oplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De leverancier toont in deze visie hoe het systeem actueel blijft, wendbaar inspeelt op veranderende behoeften van gebruikers en hoe er ruimte is voor innovatie, verbetering en gebruikersparticipatie.

Opdracht

De inschrijver wordt gevraagd een onderbouwde visie te geven op de toekomstige ontwikkeling van het aangeboden systeem. De visie beschrijft ten minste:

- De langetermijnstrategie voor doorontwikkeling van het systeem;
- Welke ontwikkelingen de applicatie doormaakt op het onderwerp integraliteit en op welke termijn deze ontwikkelingen zich voordoen;
- De wijze waarop gebruikers – zoals gemeenten of samenwerkingsverbanden – betrokken worden bij de productontwikkeling (bijvoorbeeld via gebruikersgroepen, klankbordstructuren, co-creatie);
- De manier waarop technologische ontwikkelingen (zoals AI, data-analyse, low-code/no-code, cloud-oplossingen of documentautomatisering) hun plek krijgen in het systeem of de roadmap;
- Voorbeelden van recente of geplande innovaties die relevant zijn voor het bestuurlijke besluitvormingsproces;
- De wijze waarop wordt geborgd dat het systeem blijvend voldoet aan veranderende wet- en regelgeving en ontwikkelingen in de informatievoorziening binnen het openbaar bestuur.

Beoordelingsaspecten

Het beoordelingsteam beoordeelt de ingediende visie onder meer op:

- De overtuigingskracht en helderheid van de visie;
- De realiteitszin en uitvoerbaarheid van de voorgestelde ontwikkelingen;
- De relevantie van benoemde innovaties voor het besluitvormingsproces;
- De mate waarin de visie aansluit op de context van een gemeentelijke organisatie en veranderende gebruikersbehoeften;
- De mate waarin de visie ruimte biedt voor structurele betrokkenheid van gebruikers bij de evolutie van het product.

Vereisten voor de schriftelijke beantwoording

De beantwoording van dit subgunningscriterium dient schriftelijk te worden ingediend. Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten mogen bevatten die als tekst in het gunningscriterium thuishoren). Links naar website-pagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

5.1.4 SUBGUNNINGSCRITERIUM 4 – DEMONSTRATIE EN NADERE TOELICHTING

Doelstelling

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtiviteit, bedieningsgemak, etc.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van diverse casussen die door het beoordelingsteam zijn opgesteld. De totale

demonstratie duurt circa twee uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

Met betrekking tot de algemene introductie geldt dat deze niet mag worden gebruikt om een toelichting te geven op de schriftelijk ingediende documenten, noch om onverhoopte fouten hierin recht te zetten.

Ook de vragen en beantwoording daarvan behoren te gaan over de demonstratie en niet over de schriftelijk ingediende documenten.

Benadrukt wordt dat de beoordeling van de demonstratie niet met terugwerkende kracht invloed heeft op de reeds door het beoordelingsteam ingediende beoordeling van de schriftelijk ingediende stukken.

Belangrijk:

Tijdens de demonstratie dient het aangeboden systeem aantoonbaar te voldoen aan de gestelde eisen. Koppelingen met externe systemen mogen gesimuleerd of uitgelegd worden, maar moeten functioneel wel onderbouwd zijn. Indien uit de demonstratie blijkt dat aan essentiële eisen niet wordt voldaan, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Beoordeling casussen

Op het moment dat bepaalde casussen niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden.

Alles wat wordt getoond moet ook aangeboden worden als onderdeel van de aanbieding. De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn.
 - o een intuïtief ontwerp is zelfverklarend, waardoor gebruikers zonder handleiding hun doel bereiken door middel van heldere navigatie, logische structuur en herkenbare elementen.
- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring.
 - o De integraliteit van een systeemontwerp betekent het benaderen van een ontwerp als één samenhangend geheel, in plaats van een verzameling losse onderdelen. Het integreert technische disciplines, belangen van stakeholders en levensduurfasen (ontwerp, uitvoering, gebruik) over de gehele keten om een duurzaam en functioneel eindresultaat te garanderen.
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.
 - o bijvoorbeeld het aantal clicks, aantal keer moeten kopiëren en plakken van gegevens, openen van nieuwe pagina's etc.
- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

De waardering is gekoppeld aan een percentage van het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende aspect. De waardering geeft de mate aan waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming

van de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De vier genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld (afgerond op één decimaal).

Voor de productdemonstraties kan het beoordelingsteam uitgebreid worden met gebruikers. Zij beoordelen niet de schriftelijk ingediende stukken, maar alleen de productdemonstratie en nemen ook alleen voor dat onderdeel deel aan het consensusoverleg.

5.1.5 SUBGUNNINGSCRITERIUM 5 - PRIJS

De prijs vormt 20% van de score bij de beoordeling. In het aanbestedingsdocument en in het prijzenblad wordt opgenomen dat alle kosten voor implementatie, conversie, software en bijbehorende kosten voor licenties, updates, koppelingen, onderhoud, hosting en support, alsmede de kosten om te (blijven) voldoen aan relevante wet- en regelgeving, moeten zijn opgenomen in de standaardprijs.

Tevens dienen de kosten van de bij een vergadering van de raad of commissie behorende dienstverlening te worden vermeld.

Er dienen reële tarieven te worden ingediend. Negatieve of nul prijzen zijn niet toegestaan. Optionele componenten die tot een meerprijs kunnen leiden, zoals de wensen die in het programma van eisen en wensen zijn opgenomen, dienen ook op het prijzenblad te worden vermeld (dit zijn bijvoorbeeld de wensen waarvoor geldt dat deze niet in de totaalprijs/standaardprijs zijn opgenomen).

De prijzen van deze wensen worden niet meegerekend in de beoordelingsprijs, maar bieden wel zekerheid voor de gemeente dat, als de gemeente tijdens de looptijd van de overeenkomst een wens wil gaan gebruiken, de prijs daarvan vastligt.

In het prijzenblad is een plafondbedrag opgenomen om te voorkomen dat inschrijvingen worden ontvangen die boven de begroting uitkomen. Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van het aantal in het prijzenblad opgenomen gebruikers. Dit aantal is indicatief.

In het prijzenblad wordt ook een meer/minderprijs per licentie gevraagd, zodat bij uitbreiding of inkrimping van het aantal gebruikers vooraf vastligt wat de kosten daarvoor zijn.

Vergelijkbaarheid

Aangezien er twee zittende leveranciers zijn, iBabs en NotuBiz, zullen ook zij implementatiekosten hebben als zij de opdracht winnen: iBabs voor het deel Raadsinformatie en NotuBiz voor het deel Bestuurlijke informatie.

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, worden de eenmalige implementatiekosten niet meegenomen in de beoordelingsprijs. De eenmalige kosten worden als stelpost opgenomen, waarbij een plafondbedrag wordt gehanteerd van € 90.000,-. Er wordt tevens een bepaling opgenomen dat alleen de werkelijk gemaakte eenmalige kosten mogen worden gefactureerd.

Irreële of strategische inschrijvingen.

De aangeboden prijzen dienen reëel en transparant te zijn.

Inschrijvers kunnen uitgesloten worden in de volgende gevallen:

- Er is ingeschreven boven het plafondbedrag.
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).
- Als een strategische inschrijving is ingediend.

De gemeente beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), inschrijvingen als een strategische inschrijving:

- Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De gemeente gaat ervan uit dat inschrijvers de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een inschrijver mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen.
- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Een inschrijving waarbij kosten die horen tot de jaarlijkse kosten (waarop de beoordelingsprijs is gebaseerd) zijn 'overgeheveld' naar de eenmalige kosten om daarmee de beoordelingsprijs te verlagen;
- Een inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige inschrijving' als beste inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt;
- Inschrijvingen met negatieve (totaal)prijzen;
- Inschrijvingen met (totaal)prijzen van € 0,00;
- Enzovoort.

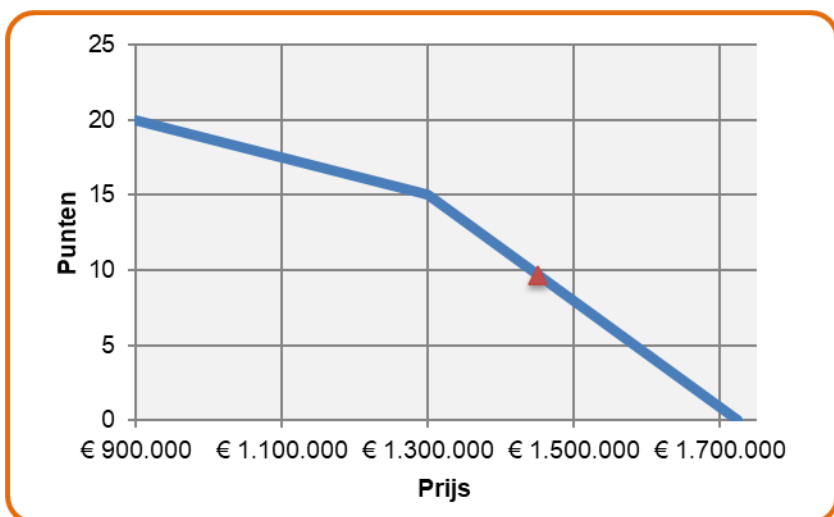
Beoordeling prijs: lineaire methode

Voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt de lineaire beoordelingsmethodiek toegepast. De score voor 'Prijs' verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald. De toegepaste lineaire grafiek wordt als bijlage gepubliceerd.

De gemeente past een plafondbedrag toe gebaseerd op de raming. De gemeente heeft een maximumprijs vastgesteld van € 1.725.000,- (de raming minus de eenmalige kosten) en kent daar 0 punten aan toe. De maximale prijs is de begrenzing van de bovenkant. Inschrijfprijzen hierboven zijn niet toegestaan en dus ongeldig. Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijver.

Een inschrijfprijs onder de ondergrens is toegestaan maar leidt niet tot het toekennen van meer punten.

Het toekennen van de punten gaat aan de hand van een lineaire grafiek. Hierbij geldt een plafondbedrag van **€ 1.725.000,-** (0 punten) en een ondergrens van € 900.000,- (20 punten).



Inschrijvers kunnen zelf aan de hand van de grafiek die als bijlage wordt gepubliceerd het aantal punten voor hun eigen inschrijfprijs aflezen:

Inschrijfprijs	Prijs	Punten
Prijs bij <u>minimum</u> aantal te behalen punten	€ 1.725.000	0
Omslagpunt	€ 1.300.000	15
Prijs bij <u>maximum</u> aantal te behalen punten	€ 900.000	20
Voorbeeld score voor waarde van inschrijver	€ 1.450.000,00	9,71

Voor de lineaire grafiek, zie : [Scoregrafiek prijs lineair.xlsx](#)

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

Stap 1: Controle inschrijvingen

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

- Valt inschrijver niet onder de door de opdrachtgevers 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.

Beoordelingsproces

Het beoordelingsteam bestaat uit leden van de projectgroep, een afvaardiging van de gemeenteraad en een afvaardiging van de ambtelijke organisatie. De leden van het

beoordelingsteam beoordelen de gehele aanbesteding. Voor de productdemonstraties kan het beoordelingsteam uitgebreid worden met gebruikers. Zij beoordelen niet de schriftelijk ingediende stukken, maar alleen de productdemonstratie en nemen ook alleen voor dat onderdeel deel aan het consensusoverleg.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC4 (Gebruiksvriendelijkheid - demonstratie) de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan de inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van 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.

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.

Scoretabel schriftelijke gunningscriteria

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.

Matig	10% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Scoretabel productdemonstraties

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende productdemonstratie gegeven. Alle of de meeste aandachtspunten zijn volledig en overtuigend gepresenteerd. Gebruiksvriendelijkheid (intuïtiviteit, integraliteit, efficiëntie en effectiviteit) zijn uitstekend getoond, waarbij de oplossing creatief en innovatief is gebleken. De presentatie geeft een meer dan verwacht, zeer goed inzicht in hoe de applicatie functioneert en hoe gebruiksvriendelijk het is.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede productdemonstratie gegeven. Alle of de meeste aandachtspunten zijn gepresenteerd. Gebruiksvriendelijkheid (intuïtiviteit, integraliteit, efficiëntie en effectiviteit) zijn getoond. De presentatie geeft een goed inzicht in hoe de applicatie functioneert en hoe gebruiksvriendelijk het is. De gebruiksvriendelijkheid is goed.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een voldoende productdemonstratie van de applicatie gegeven. De belangrijkste beoordelingsaspecten zijn getoond, maar de presentatie en/of gebruiksvriendelijkheid (intuïtiviteit, integraliteit, efficiëntie en effectiviteit) is onvolledig, deels onduidelijk of matig onderbouwd of mist overtuiging. De

		presentatie geeft voldoende inzicht in hoe de applicatie functioneert en hoe gebruiksvriendelijk het. De gebruiksvriendelijkheid is voldoende.
Matig	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een onvoldoende of een minimale productdemonstratie van de applicatie gegeven, of de meeste beoordelingsaspecten zijn niet of minimaal getoond. De presentatie geeft minimaal of slecht inzicht in hoe de applicatie functioneert. Gebruiksvriendelijk is minimaal of slecht.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen presentatie gegeven.

5.3 PROOF OF CONCEPT (POC)

Na de de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente de best beoordeelde inschrijver vragen de inschrijving toe te lichten op punten die in de productdemonstratie niet volledig of niet getoond zijn of die nog vragen bij de gemeente hebben open gelaten, door middel van een demonstratie van een werkende oplossing die is ingericht conform het Programma van Eisen en zoals beschreven in de inschrijving bij subgunningscriterium K2 Plan van Aanpak – Implementatie en support.

Indien uit de verificatie blijkt dat niet aan alle eisen wordt voldaan, dan zal de definitieve gunning en contractering niet plaatsvinden. Een aanpassing van de rangorde is niet aan de orde wanneer de hoogst scorende inschrijver de Proof of Concept met een negatief resultaat afsluit. In dat geval zal de daarop best volgende inschrijver van de voorlopige rangorde worden uitgenodigd voor eenzelfde PoC volgens dezelfde procedure. Dit wordt zo nodig herhaald tot een positief resultaat is behaald.

5.4 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 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

7.2	BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN WENSEN EN EISEN
7.3	BIJLAGE B	INSCHRIJVINGSBILJET
7.4	BIJLAGE C	PRIJZENBLAD
7.5	BIJLAGE D	REFERENTIEVERKLARING
7.6	BIJLAGE E	GIBIT 2025 ARTIKELEN
7.7	BIJLAGE F	GIBIT 2025 TOELICHTING ARTIKELEN
7.8	BIJLAGE G	GEMEENTELIJKE ICT KWALITEITSNORMEN
7.9	BIJLAGE H	CONCEPT OVEREENKOMST
7.10	BIJLAGE I	VERWERKERSOVEREENKOMST
7.11	BIJLAGE J	WACHTKAMERREGELING
7.12	BIJLAGE K	CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN
7.13	BIJLAGE L	EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND
7.14	BIJLAGE M	SCOREGRAFIEK PRIJS LINEAIR
7.15	BIJLAGE N	SECURITY ANNEX
7.16	BIJLAGE O	CASUSSEN PRODUCTDEMONSTRATIE
7.17	BIJLAGE P	HANDREIKING SROI
7.18	BIJLAGE Q	SROI PROCESSTAPPEN

Zie hiervoor aparte documenten.