



SYSTEEM
BESTUURLIJKE
BESLUITVORMING
AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING
NAMENS GEMEENTEN HEEMSTEDE EN
BLOEMENDAAL



Datum : 30 juni 2026
Ons kenmerk : HMS 202303 2300100

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENSTEN	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	8
1.5	GEWENSTE SITUATIE	8
1.6	SAMENVOEGEN, SPLITSSEN EN PERCELEN	9
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	10
1.8	HERZIENINGSCLAUSULE	11
1.9	INDEXERING.....	13
1.10	KOSTENVERGOEDING	13
1.11	GESTANDDOENING	13
1.12	VARIANTEN	13
1.13	TAAL.....	13
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	13
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	14
2.1	PLANNING	14
2.2	COMMUNICATIE	14
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	14
2.4	INLICHTINGEN.....	15
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	15
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	15
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	16
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	16
2.5.4	INTREKKING.....	16
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	17
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	17
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	17
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	18
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	18
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	18
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	19
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	19
2.13	WACHTKAMERREGELING	19
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	19
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)).....	20
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	20
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.2	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND	22
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.3.1	HANDELSREGISTER.....	23
3.3.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	23
3.3.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	24

3.3.4	TOEPASSING OPEN STANDAARDEN	24
3.4	MINIMUMEISEN.....	24
3.4.1	INFORMATIEBEVEILIGING	24
3.5	UITVOERINGSEISEN	25
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	26
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	26
4.2	PROCESPLAAT.....	26
4.2.1	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	27
5.	BEOORDELING EN GUNNING	27
5.1	GUNNINGSCRITEIA	27
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	27
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	28
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	38
6.	KLACHTENREGELING	38
7.	BIJLAGEN:	39
7.1	BEGRIPPENLIJST	39

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende diensten 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 Systeem Bestuurlijke Besluitvorming begeleid door RIJK namens de gemeenten Heemstede en Bloemendaal conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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 DIENSTEN

Aanbestedende diensten voor deze aanbesteding zijn de gemeenten: Heemstede en Bloemendaal hierna te noemen gemeenten.

Voor meer informatie zie www.heemstede.nl en www.bloemendaal.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Heemstede en Bloemendaal zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

1.3 OPDRACHT

Aanleiding en huidige situatie

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal maken momenteel gebruik van verschillende systemen ter ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces. Voor het College en de Raad worden onder andere oplossingen gebruikt voor agendering, besluitvorming, publicatie, archivering en vergaderondersteuning. De huidige situatie kenmerkt zich door versnippering van systemen, beperkte integratie en verschillende werkwijzen binnen het proces.

Hierdoor ontstaan onder meer:

- extra handmatige handelingen;
- verhoogde beheerlast;
- afhankelijkheden tussen systemen;
- beperkte uniformiteit;
- en risico's op foutgevoeligheid en inefficiëntie.

Daarnaast bevinden verschillende huidige voorzieningen zich in een verouderde technische of contractuele situatie, waardoor vernieuwing van de ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces noodzakelijk is.

De projectgroep heeft marktverkenningen uitgevoerd en referentie implementaties onderzocht om inzicht te verkrijgen in beschikbare marktontwikkelingen, actuele oplossingsrichtingen en praktijkervaringen binnen andere gemeenten. Hieruit blijkt dat gemeenten steeds vaker streven naar samenhangende ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces binnen een geïntegreerde digitale werkomgeving.

Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één hoofdaannemer voor levering, implementatie en ondersteuning van een toekomstbestendige, veilige en gebruiksvriendelijke SaaS-oplossing ter ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces van College en Raad binnen beide gemeenten.

De oplossing moet bijdragen aan:

- efficiënte en uniforme procesondersteuning;
- gebruiksvriendelijkheid voor verschillende gebruikersgroepen;
- transparantie richting inwoners;
- vermindering van beheerlast;
- duurzame toegankelijkheid van informatie;
- en ondersteuning van bestuurlijke samenwerking tussen beide gemeenten.

De oplossing dient aan te sluiten op relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- AVG;
- Archiefwet;
- Gemeentewet;
- Wet open overheid (Woo);
- en relevante toegankelijkheids en archiveringsnormen.

Daarnaast moet de oplossing ondersteuning bieden voor:

- vergaderfunctionaliteit;
- publicatie van bestuurlijke informatie;
- webcastfunctionaliteit of koppelingen met audiovisuele voorzieningen;
- digitale besluitvorming;
- en ondersteuning van verslaglegging en archivering.

Omvang en scope

De opdracht omvat de levering, implementatie, configuratie, migratie, ondersteuning en het beheer van een oplossing ter ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces van beide gemeenten.

De oplossing ondersteunt het proces van:

- het aanleveren en behandelen van voorstellen;
- bestuurlijke behandeling en samenwerking;
- agendering en vergaderondersteuning;
- besluitvorming en verslaglegging;
- publicatie van bestuurlijke informatie;
- en voorbereiding van archivering.

Het proces kan starten binnen de aangeboden oplossing zelf, dan wel vanuit een externe werkomgeving zoals Microsoft 365 of SharePoint, waarna stukken worden aangeleverd aan de oplossing. Beide werkwijzen vallen binnen de scope van de opdracht. De oplossing dient beide aanlevermethoden te ondersteunen zonder onnodige handmatige handelingen.

De duurzame archivering van informatie valt buiten de scope van deze opdracht. De gemeenten maken hiervoor gebruik van een separate archiefoplossing. De aangeboden

oplossing dient informatie beschikbaar te stellen voor export naar deze archiefoplossing, conform de geldende normen (MDTO, Archiefwet). De oplossing fungeert hierin als bron, niet als archief.

Onderdelen van de oplossing mogen worden gerealiseerd via samenhangende componenten, geïntegreerde functionaliteiten of koppelingen met bestaande voorzieningen, mits deze voor gebruikers functioneren als één samenhangende werkomgeving.

De opdracht omvat tevens:

- noodzakelijke koppelingen met relevante voorzieningen;
- opleiding en adoptiebegeleiding;
- en nazorg na implementatie.

De opdracht omvat niet:

- de vervanging van de volledige audiovisuele infrastructuur; de oplossing dient aan te sluiten op de bestaande of te vernieuwen AV-voorzieningen van de gemeenten via een koppeling;
- generieke kantoorautomatisering, waaronder Microsoft 365 en SharePoint; deze blijven de primaire werkomgeving voor het opstellen van stukken wanneer de opsteller niet start binnen de aangeboden oplossing;
- bredere zaakstelsysteemfunctionaliteit buiten het bestuurlijke besluitvormingsproces;
- duurzame archivering van informatie; dit blijft belegd bij de bestaande archiefoplossing van de gemeenten.

De inschrijver levert als onderdeel van de inschrijving een concreet implementatieplan conform de vereisten onder SGC 3. Dit plan vormt de basis voor de uitvoering na gunning. De nadere afstemming van planningsdetails en gemeente specifieke configuratie vindt plaats in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer na gunning, binnen de kaders van het ingediende implementatieplan.

Maatschappelijke uitgangspunten

De gemeenten hechten grote waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), duurzaamheid en digitale toegankelijkheid.

De oplossing dient bij te dragen aan:

- transparante en toegankelijke besluitvorming;
- herbruikbaarheid van informatie;
- efficiënte digitale samenwerking;
- en duurzaam toegankelijke overheidsinformatie.

Daarbij wordt aangesloten op:

- open standaarden;
- interoperabiliteit;
- API gebaseerde koppelingen;
- en relevante landelijke ontwikkelingen rondom informatiehuishouding en digitale overheid.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal maken momenteel gebruik van meerdere voorzieningen ter ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces. Binnen het proces worden onder andere afzonderlijke oplossingen gebruikt voor het opstellen en behandelen van voorstellen, bestuurlijke besluitvorming, vergaderondersteuning, publicatie van bestuurlijke informatie en archivering.

De huidige omgeving bestaat onder andere uit oplossingen van Mozard, iBabs, Verseon, Corsa en Gemeente Oplossingen.

Door het ontbreken van voldoende samenhang tussen deze systemen zijn aanvullende handmatige handelingen nodig. Ook verschillen processen en werkwijzen tussen beide gemeenten. Hierdoor worden samenwerking, overdraagbaarheid en beheer bemoeilijkt.

Uit interviews, inventarisaties en marktverkenningen blijkt dat gebruikers te maken hebben met meerdere systemen en gebruikersinterfaces, versnipperde informatievoorziening en processtappen die onvoldoende op elkaar aansluiten. Dit leidt tot extra beheer en coördinatie, beperkte flexibiliteit en verhoogde complexiteit binnen het bestuurlijke besluitvormingsproces.

Beide gemeenten hebben ruime ervaring met digitale ondersteuning van bestuurlijke besluitvorming. Die ervaring vormt een belangrijke basis voor de gewenste vernieuwing. De gemeenten streven naar een meer samenhangende, uniforme en toekomstbestendige ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal willen hun bestuurlijke besluitvormingsproces toekomstbestendig, digitaal, efficiënt en transparant inrichten. Zij zoeken een moderne SaaS-oplossing die het proces integraal ondersteunt vanaf het opnemen en behandelen van voorstellen tot en met besluitvorming, publicatie en voorbereiding van archivering.

De oplossing mag bestaan uit meerdere logisch samenwerkende componenten of gekoppelde functionaliteiten, mits deze voor gebruikers functioneren als één samenhangende werkomgeving.

De oplossing ondersteunt in ieder geval:

- behandelen van voorstellen;
- agendering en besluitvorming;
- annoteren en vergaderen;
- videoverslaglegging en stemmingen;
- publicatie van vergaderingen en besluiten;
- verslaglegging en voorbereiding van archivering.

Beide gemeenten streven naar verdere uniformering van processen en een gezamenlijke inrichting van het bestuurlijke besluitvormingsproces voor College en Raad. Daarbij staan gebruiksgemak, procesondersteuning, foutreductie en tijdswinst centraal.

De gemeenten zoeken een oplossing die:

- intuïtief en gebruiksvriendelijk werkt;
- minimale handmatige handelingen vereist;
- workflowmatig ondersteuning biedt aan het gewenste proces;
- transparantie richting inwoners vergroot;
- samenwerking tussen betrokken actoren ondersteunt;
- toekomstbestendig en flexibel configureerbaar is.

De oplossing moet aansluiten op de gemeentelijke informatiearchitectuur en voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder AVG, Archiefwet, Gemeentewet en Wet open overheid. Daarnaast dient de oplossing aan te sluiten op relevante normen en standaarden, waaronder BIO, WCAG 2.2, TMLO en MDTO.

Uitgangspunt is een SaaS-oplossing waarbij technisch applicatiebeheer door de leverancier wordt uitgevoerd en functioneel beheer grotendeels binnen de gemeentelijke organisaties wordt belegd.

Beperken van handelingskosten

De gemeenten streven naar verlaging van interne handelingskosten en beheerlast. De oplossing moet hieraan bijdragen door automatisering van processtappen, vermindering van dubbele vastlegging, beperking van handmatige overdrachten, ondersteuning van uniforme werkwijzen, efficiënt functioneel beheer, betrouwbare publicatie en goede zoekfunctionaliteit.

Toevoegen van maatschappelijke waarde

De oplossing moet bijdragen aan transparante en toegankelijke besluitvorming voor inwoners, bestuurders en ambtelijke organisaties. Daarbij wordt waarde gehecht aan publieke toegankelijkheid van informatie, gebruiksvriendelijke publicatievoorzieningen en goede zoek en filtermogelijkheden.

De aanbesteding wordt ingericht volgens de uitgangspunten van maatschappelijk verantwoord inkopen. Daarbij wordt aandacht besteed aan digitale toegankelijkheid, duurzame informatievoorziening, open standaarden, interoperabiliteit en hergebruik van gegevens.

1.6 SAMENVOEGEN, SPLITSSEN EN PERCELEN

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal kiezen ervoor om de opdracht voor het bestuurlijke besluitvormingssysteem als één integrale opdracht aan te besteden onder verantwoordelijkheid van één hoofdaannemer. De opdracht omvat onder meer:

- levering van de SaaS-oplossing;
- implementatie en configuratie;
- migratie, opleiding en adoptiebegeleiding;
- beheer, support en doorontwikkeling;
- en de benodigde koppelingen met relevante voorzieningen.

Deze onderdelen zijn inhoudelijk, technisch en organisatorisch sterk met elkaar verbonden. Het bestuurlijke besluitvormingsproces bestaat uit samenhangende processtappen rondom opstellen, besluitvorming, publicatie en archivering. Opsplitsing van de opdracht zou leiden tot extra afhankelijkheden, hogere beheerlast en onduidelijkheid over verantwoordelijkheden.

Daarnaast wensen de gemeenten gedurende de looptijd van de overeenkomst één aanspreekpunt voor zowel functionele als technische vraagstukken.

A. Markttoegang en kansen voor het MKB

De integrale opdracht sluit deelname van het MKB niet uit. Leveranciers kunnen deelnemen:

- als hoofdaannemer met onderaannemers;
- als combinatie of consortium;
- of via samenwerking met gespecialiseerde partners.

Hierdoor blijft de markt toegankelijk voor zowel grotere leveranciers als gespecialiseerde marktpartijen.

B. Organisatorische gevolgen en risicobeheersing

Een integrale opdracht beperkt de organisatorische complexiteit en versterkt de beheersbaarheid van het project. Hierdoor:

- ontstaat helder eigenaarschap;
- worden afstemmingsproblemen tussen leveranciers beperkt;
- blijven verantwoordelijkheden duidelijk;
- en wordt efficiënter gestuurd op planning, kwaliteit en ondersteuning.

C. Samenhang tussen onderdelen

De oplossing moet ondersteuning bieden aan meerdere samenhangende onderdelen van het bestuurlijke besluitvormingsproces, waaronder:

- opstellen en behandelen van voorstellen;
- besluitvorming;
- publicatie;
- archivering;
- en koppelingen met bestaande voorzieningen zoals Microsoft 365, zaaksystemen en archiefvoorzieningen.

Opdeling in afzonderlijke percelen zou het risico vergroten op:

- incompatibiliteit tussen onderdelen;
- extra coördinatielast;
- hogere beheercomplexiteit;
- en verlies van een consistente gebruikerservaring.

De gemeenten achten een integrale opdracht daarom noodzakelijk en proportioneel om het bestuurlijke besluitvormingsproces op een beheersbare, samenhangende en toekomstbestendige wijze te ondersteunen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Soort overeenkomst

Het betreft een overeenkomst voor de levering van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces. De opdracht omvat onder meer:

- levering van de oplossing;
- implementatie en configuratie;
- migratie;
- onderhoud en beheer;
- ondersteuning en dienstverlening;
- en doorontwikkeling van de oplossing.

Met de winnende inschrijver wordt één overeenkomst gesloten.

Startdatum overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2027.

Looptijd

De overeenkomst heeft een maximale looptijd van tien (10) jaar en bestaat uit:

- een initiële vaste looptijd van vier (4) jaar;
- gevolgd door drie verlengopties van telkens twee (2) jaar.

Verlenging vindt uitsluitend plaats op basis van een expliciet besluit van opdrachtgever. Dit besluit wordt uiterlijk zes maanden vóór afloop van de lopende contractperiode genomen en is mede gebaseerd op:

- de kwaliteit van de dienstverlening;
- de samenwerking;
- de prestaties van opdrachtnemer;
- en het functioneren van de oplossing in de praktijk.

SLA, onderhoud en dienstverlening

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

- beschikbaarheid en continuïteit van de SaaS-dienst;
- reactie en oplostijden bij incidenten;
- onderhoud, updates en releases;
- support en escalatieprocedures;
- beveiliging en bescherming van persoonsgegevens;
- back up, herstel en continuïteitsvoorzieningen;
- en ondersteuning van functioneel beheer.

De SaaS-dienstverlening omvat in ieder geval:

- hosting;
- beveiliging;
- gegevensopslag;
- technisch applicatiebeheer;
- en toegang tot de overeengekomen functionaliteiten.

1.8 HERZIENINGSCLAUSULE

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

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

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

Opties tot uitbreiding

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

Uitbreiding functionaliteit bestuurlijke besluitvorming

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

Aanpassingen op grond van gewijzigde wet- en regelgeving

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

Integratie met aanvullende informatievoorziening

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

Digitale toegankelijkheid en burgerinteractie

Verdere ontwikkeling van presentatie- en zoekfunctionaliteit binnen het systeem bestuurlijke besluitvorming, gericht op gebruiksgemak, inclusieve toegankelijkheid en beter inzicht voor inwoners in de besluitvorming van de gemeenteraad.

Doorontwikkeling met innovatieve technologieën

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

Termijn

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

Voorwaarden

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

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

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

Prijzen

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

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

Beperking van de clausule

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

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

1.9 INDEXERING

De tarieven zijn gedurende de eerste twee (2) contractjaren vast. Daarna kunnen tarieven 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 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeenten kunnen 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 gemeenten. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeenten mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeenten 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 gemeenten zijn 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	30 juni 2026
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	17 augustus 2026 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	31 augustus 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde	07 september 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	14 september 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	30 september 2026 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeenten	periode van 2-3 weken
Presentaties + demo's	02 november 2026 + 04 november 2026 reserve dag
Verificatiegesprek (optioneel)	06 november 2026
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	13 november 2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	04 december 2026
Versturen overeenkomst door gemeenten	10 december 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten 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 gemeenten 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 gemeenten 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 kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal Rijk uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschaponderneming 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 P) 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 gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

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

Indien er gegronde reden bestaan voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten 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 de inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan.

De gemeenten gaan 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 kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen 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 de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeenten een duidelijker beeld krijgen 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 gemeenten 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 gemeenten behouden 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 gemeenten behouden zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om hun 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 gemeenten kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeenten zullen 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 gemeenten 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 rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

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 GIBIT 2025 van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene 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 gemeenten 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 gemeenten om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT2025.

2.13 WACHTKAMERREGELING

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

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

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 gemeenten om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving gaat 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 P).

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

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

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

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

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

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

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

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.3.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver beschikt over actuele verzekeringen conform de eisen uit de GIBIT 2025, waaronder:

- een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Deze dienen 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.

De gemeenten behouden zich het recht voor een bewijs van verzekering op te vragen.

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

De inschrijver toont aan te beschikken over relevante ervaring met het leveren en implementeren van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van bestuurlijke besluitvorming of vergelijkbare gemeentelijke processen.

De referentieopdracht(en):

- zijn uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijving;
- en zijn afgerond of aantoonbaar operationeel opgeleverd vóór de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Een geldige referentieopdracht voldoet minimaal aan de volgende kenmerken:

- implementatie en levering van een SaaS-oplossing bij een gemeente, samenwerkingsverband of gemeenschappelijke regeling;
- realisatie van technische koppelingen met gemeentelijke voorzieningen, zoals bijvoorbeeld Microsoft 365/SharePoint, DMS, zaaksystemen, archiefvoorzieningen of publicatievoorzieningen;
- migratie van gegevens, documenten of metadata vanuit bestaande voorzieningen;
- levering van beheer, updates, onderhoud en ondersteuning gedurende de exploitatieperiode;
- uitvoering van maatregelen gericht op continuïteit, beschikbaarheid en stabiliteit van de dienstverlening.

Bij lopende opdrachten mogen uitsluitend reeds gerealiseerde onderdelen als referentie worden opgevoerd.

Referentieverklaring

De inschrijver dient een volledig ingevulde en ondertekende referentieverklaring in te dienen conform het bijgevoegde format.

De gemeenten behouden zich het recht voor de opgegeven referenties te verifiëren bij de betreffende opdrachtgever.

3.3.4 TOEPASSING OPEN STANDAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de relevante standaarden van toepassing zoals opgenomen op de "Pas toe of leg uit" lijst van het Forum Standaardisatie.

De relevante standaarden zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Indien wordt afgeweken van een voorgeschreven standaard dient de inschrijver dit gemotiveerd toe te lichten bij de inschrijving.

Meer informatie:

[Forum Standaardisatie](#)

3.4 MINIMUMEISEN

3.4.1 INFORMATIEBEVEILIGING

De inschrijver beschikt over een geldige certificering conform NEN ISO/IEC 27001 inclusief Verklaring van Toepasselijkheid (VVT), passend bij de aard van de opdracht.

De certificering dient geldig te zijn:

- op het moment van inschrijving;
- en gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Bij de inschrijving worden een kopie van het certificaat en de Verklaring van Toepasselijkheid gevoegd.

Bij combinaties en inzet van derden geldt deze eis voor partijen die werkzaamheden uitvoeren die relevant zijn voor informatiebeveiliging binnen deze opdracht.

3.5 UITVOERINGSEISEN

De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst blijvend te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in:

- het Programma van Eisen;
- de overeenkomst;
- en de GIBIT 2025.

Daarnaast gelden gedurende de uitvoering van de opdracht in ieder geval de volgende uitvoeringseisen:

- behoud van een passend informatiebeveiligingsniveau conform NEN ISO/IEC 27001;
- naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder AVG, Woo en Archiefwet;
- tijdige levering van beveiligingsupdates, patches en noodzakelijke releases;
- continuïteit van dienstverlening en beschikbaarheid van de SaaS-oplossing conform de overeengekomen SLA;
- medewerking aan audits en controles indien opdrachtgever dit redelijkerwijs noodzakelijk acht;
- tijdige melding van beveiligingsincidenten en datalekken conform wettelijke verplichtingen en contractuele afspraken;
- beschikbaarheid van adequate support en incidentafhandeling gedurende de contractperiode.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst certificeringen, wetgeving of relevante normen wijzigen, dient opdrachtnemer hier binnen een redelijke termijn aan te blijven voldoen voor zover deze relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

Het Programma van Eisen en Wensen, bijlage A1, bevat eisen en wensen.

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

Naast eisen bevat het Programma van Eisen en Wensen ook wensen. De inschrijver dient per wens aan te geven of en op welke wijze aan de betreffende wens kan worden voldaan. De beantwoording van de wensen dient als onderdeel van de inschrijving te worden ingediend.

De wensen worden niet afzonderlijk beoordeeld en maken geen onderdeel uit van de gunningscriteria. De beantwoording van de wensen wordt gebruikt om inzicht te verkrijgen in de mate waarin de aangeboden oplossing aansluit op de gewenste functionaliteiten en kan worden betrokken bij de nadere afstemming en implementatie na gunning.

Voor zover de inschrijver aangeeft aan een wens te kunnen voldoen, maakt deze toezegging onderdeel uit van de inschrijving en kan opdrachtgever de inschrijver hieraan houden tijdens de uitvoering van de overeenkomst, voor zover dit niet leidt tot strijd met de aanbestedingsstukken of de overeenkomst.

4.2 PROCESPLAAT

In bijlage A2 is het door de gemeenten voorgestelde basisproces voor het BIS/RIS weergegeven. Dit basisproces beschrijft de gewenste ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces voor College en Raad.

Bijlage A2 procesplaat is een opvraagbare bijlage. Deze wordt op verzoek per mail aan u verzonden.

De gemeenten wensen het procesonderdeel "Opstellen collegevoorstel" onder te brengen in SharePoint of in de aangeboden BIS/RIS applicatie. Het dynamisch archief wordt bij voorkeur ondergebracht in de aangeboden BIS/RIS applicatie. Indien dit niet mogelijk is, dient de inschrijver toe te lichten op welke wijze het dynamisch archief kan worden ondersteund via SharePoint of via een andere passende inrichting binnen de aangeboden oplossing.

De inschrijver wordt uitgenodigd om tijdens de presentatie toe te lichten hoe de aangeboden applicatie aansluit op het voorgestelde basisproces. Daarbij dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan de ondersteuning van de verschillende processtappen, de samenhang tussen College en Raad, de rol van SharePoint en de wijze waarop informatie beschikbaar blijft voor raadpleging, publicatie en voorbereiding van archivering.

Indien de inschrijver op basis van eigen kennis en ervaring verbeteringen of optimalisaties ziet ten opzichte van het voorgestelde basisproces, kan de inschrijver deze beargumenteerd toelichten. Daarbij dient duidelijk te worden gemaakt wat de

voorgestelde verbetering inhoudt, welk voordeel dit oplevert voor de gemeenten en welke gevolgen dit heeft voor inrichting, beheer, gebruikers en implementatie.

4.2.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

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. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Overzicht gunningscriteria

Subgunningscriterium	Max. punten	Weging	Pagina
SGC 1 — Functionaliteiten en procesondersteuning	30,00	30%	Max. 15 A4
SGC 2 — Demonstratie en gebruiksvriendelijkheid	25,00	25%	NVT
SGC 3 — Implementatie en architectuur	20,00	20%	Max. 15 A4*
SGC 4 — Dienstverlening en doorontwikkeling	10,00	10%	Max. 8 A4
Prijs	15,00	15%	NVT
Totaal	100,00	100%	

* Exclusief conceptuele architectuurplaat en planningsoverzicht, die als aparte bijlagen mogen worden toegevoegd.

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver dient het Tarievenblad volledig en conform de daarin opgenomen instructies in te vullen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Prijs wordt de relatieve beoordelingsmethode toegepast. De prijs wordt pas beoordeeld nadat de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tot dat moment heeft het beoordelingsteam geen inzicht in de ingediende prijzen.

Voor de prijsbeoordeling geldt de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs}) \times \text{maximaal aantal punten voor prijs}$$

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs ontvangt het maximaal aantal punten voor prijs. De overige inschrijvingen ontvangen een score naar rato van hun inschrijfprijs. De scores worden afgerond op twee decimalen.

Indien de inschrijving met de laagste inschrijfprijs terzijde wordt gelegd, bijvoorbeeld vanwege uitsluiting of ongeldigheid, vindt herberekening plaats zonder deze inschrijving. Dit kan gevolgen hebben voor de onderlinge rangorde van de inschrijvingen.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

Algemene bepalingen voor schriftelijke beantwoording

De volgende bepalingen zijn van toepassing op alle subgunningscriteria waarvoor een schriftelijke beantwoording wordt gevraagd.

Paginalimiet en opmaak

- De beantwoording van elk subgunningscriterium dient te worden opgesteld in de Nederlandse taal.
- De paginalimiet geldt voor tekst, tabellen en afbeeldingen. Afbeeldingen en screenshots mogen worden opgenomen binnen de paginalimiet.
- Bijlagen, folders, brochures, webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Voor SGC 3 mag de conceptuele architectuurplaat en een planningsoverzicht als aparte bijlagen worden toegevoegd buiten de paginalimiet.

Interpretatie van functionaliteitsbeschrijvingen

Bij het gebruik van termen als "kan", "mogelijk", "optioneel", "beschikbaar" of vergelijkbare formuleringen gaat het beoordelingsteam ervan uit dat de beschreven functionaliteit of dienstverlening onderdeel uitmaakt van het aanbod, volledig is inbegrepen in de inschrijfprijs en binnen de implementatie wordt gerealiseerd, tenzij de inschrijver expliciet en ondubbelzinnig aangeeft dat dit niet het geval is.

SGC 1 — Functionaliteiten en procesondersteuning

Maximaal 30 punten | Weging 30% | Maximaal 15 pagina's A4

Doelstelling opdrachtgever

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal zoeken een oplossing die het bestuurlijke besluitvormingsproces integraal en kwalitatief hoogwaardig ondersteunt. Het gaat daarbij niet om de aanwezigheid van afzonderlijke functionaliteiten zoals beschreven in het Programma van Eisen, maar om de kwaliteit van de wijze waarop de aangeboden oplossing het bestuurlijke besluitvormingsproces als geheel ondersteunt voor alle relevante gebruikersgroepen binnen beide gemeenten.

De oplossing ondersteunt zowel het BIS-deel (de ambtelijke besluitvormingsketen) als het RIS-deel (raads- en vergaderfunctionaliteit), inclusief gecontroleerde informatie-uitwisseling daartussen. Het proces kan starten binnen de aangeboden oplossing zelf of vanuit Microsoft 365/SharePoint. Beide werkwijzen vallen binnen de scope van de opdracht. Voor duurzame archivering fungeert de oplossing als bron voor export naar de archiefoplossing van de gemeenten en niet als archief zelf.

De inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen

1. Ondersteuning van de bestuurlijke besluitvormingsketen

- de wijze waarop de aangeboden oplossing het bestuurlijke besluitvormingsproces ondersteunt voor zowel college als raad, inclusief de functionele scheiding tussen BIS en RIS en de gecontroleerde informatie-uitwisseling daartussen;
- de wijze waarop het proces kan starten binnen de aangeboden oplossing zelf dan wel vanuit Microsoft 365/SharePoint, en hoe beide aanlevermethoden worden ondersteund zonder onnodige handmatige handelingen;
- de ondersteuning van de ambtelijke besluitvormingsketen: behandelen, accorderen en aanleveren van stukken, inclusief samenwerking, versiebeheer en statusoverzicht voor beleidsadviseurs en bestuurssecretariaten;
- de ondersteuning van het raads- en vergaderproces: agendering, vergaderondersteuning, annoteren, samenwerken en besluitvorming voor raad en commissies;
- de workflowondersteuning, inclusief statusovergangen, taakrouting, autorisaties en configureerbare processtappen;
- de wijze waarop de aangeboden oplossing Woo publicatieprocessen ondersteunt en automatiseert);
- de wijze waarop informatie beschikbaar wordt gesteld voor export naar de archiefoplossing van de gemeenten, conform MDTO en de Archiefwet;
- de koppeling met het zaaksysteem en de wijze waarop documenten na besluitvorming worden doorgezet naar het zaaksysteem.

2. Zoeken en vinden per gebruikersgroep

De inschrijver beschrijft hoe de zoek- en vindfunctionaliteit is ingericht voor de volgende drie gebruikersgroepen, met aandacht voor de specifieke informatiebehoeften van elk:

- bestuur en bestuurders: snel en rolspecifiek toegang tot relevante dossiers, besluiten en stukken, gefilterd op bijvoorbeeld vertrouwelijkheid en besluitvormingscontext;
- griffie en raadsleden: overzichtelijk terugvinden van agendapunten, moties, amendementen en vergaderhistorie, ook dwars door vergadercycli heen;
- inwoners: intuïtief en begrijpelijk zoeken zonder voorkennis van bestuurlijke terminologie, met heldere zoekresultaten en logische doorverwijzing.

3. Publieke informatievoorziening voor inwoners

- de kwaliteit, toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de publicatieomgeving voor inwoners;
- de wijze waarop bestuurlijke informatie actief openbaar wordt gemaakt conform de Wet open overheid (Woo);
- de vindbaarheid van bestuurlijke informatie voor inwoners zonder voorkennis van het bestuurlijke proces;
- de mate waarin de publicatieomgeving voldoet aan de toegankelijkheidsnormen WCAG 2.2 en EN 301 549.

4. Inrichting voor twee gemeenten

- de wijze waarop één gezamenlijke oplossing wordt ingericht met ruimte voor gemeentespecifieke inrichting, configuratie en autorisaties voor zowel Heemstede als Bloemendaal;
- de wijze waarop conflicterende wensen of afwijkende processen tussen beide gemeenten worden beheerd binnen één gedeelde oplossing.

5. Aanvullende functionaliteiten

- de inschrijver mag beschrijven welke aanvullende functionaliteiten meerwaarde bieden voor de gemeenten Heemstede en Bloemendaal, voor zover deze aantoonbaar bijdragen aan de kwaliteit van de ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de mate waarin de aangeboden oplossing de volledige bestuurlijke besluitvormingsketen aantoonbaar en kwalitatief hoogwaardig ondersteunt, van aanlevering tot publicatie en voorbereiding van archivering;
- de kwaliteit van de ondersteuning van zowel het BIS-deel als het RIS-deel en de samenhang daartussen;
- de flexibiliteit en eenvoud van het opstartpunt: zowel intern opstellen als aanleveren vanuit Microsoft 365/SharePoint zonder onnodige handelingen;
- de kwaliteit en aantoonbare differentiatie van zoek- en vindfunctionaliteit voor de drie onderscheiden gebruikersgroepen;
- de kwaliteit, toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de publicatieomgeving voor inwoners;
- de kwaliteit van workflowondersteuning en de logica van processtappen;
- de kwaliteit van de koppeling met het zaakstelsel en de documentdoorstroom na besluitvorming;
- de kwaliteit van de exportketen richting de archiefoplossing;
- de praktische toepasbaarheid en concrete meerwaarde voor de gemeenten Heemstede en Bloemendaal;
- de samenhang tussen de verschillende onderdelen van de aangeboden oplossing.

Scoretabel SGC 1

Waardering	Score	Toelichting
Uitstekend	30 pt	De beantwoording is concreet, projectspecifiek en volledig. De aangeboden oplossing biedt aantoonbare meerwaarde voor de gemeenten Heemstede en Bloemendaal op alle onderdelen van de bestuurlijke besluitvormingsketen. De differentiatie naar gebruikersgroepen en de samenhang tussen BIS en RIS zijn overtuigend uitgewerkt. Er is sprake van duidelijk onderscheid ten opzichte van het voldoende niveau.
Goed	22,5 pt	De beantwoording is in grote mate concreet en relevant. De meeste onderdelen zijn goed uitgewerkt en bieden meerwaarde. De differentiatie naar gebruikersgroepen en de twee-gemeenten-context zijn herkenbaar verwerkt. Op onderdelen is de uitwerking minder overtuigend of onderscheidend.
Voldoende	15 pt	De beantwoording is voldoende maar biedt beperkte meerwaarde. De ondersteuning van de bestuurlijke besluitvormingsketen is beschreven maar de uitwerking is op onderdelen te generiek of onvoldoende toegespitst op de context van Heemstede en Bloemendaal.
Matig	7,5 pt	De beantwoording is onvolledig of te globaal. Meerdere onderdelen zijn niet of nauwelijks uitgewerkt. De relatie met de bestuurlijke besluitvorming van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal is onduidelijk of afwezig.
Onvoldoende	0 pt	De beantwoording ontbreekt of is inhoudelijk ontoereikend. De gevraagde onderdelen zijn niet of slechts marginaal beantwoord. Een inschrijving die voor dit subgunningscriterium geen inhoudelijke beantwoording bevat wordt beoordeeld als Onvoldoende.

SGC 2 — Demonstratie en gebruiksvriendelijkheid

Maximaal 25 punten | Weging 25% | Beoordeling op basis van presentatie en demonstratie

Doelstelling opdrachtgever

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal hechten grote waarde aan de praktische werking en gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing in de dagelijkse gemeentelijke praktijk. Een schriftelijke beantwoording alleen biedt onvoldoende inzicht in de daadwerkelijke werking. Daarom wordt een praktijkgerichte demonstratie gehouden die de schriftelijke inschrijving verifieert en inzicht geeft in de gebruikservaring voor de relevante gebruikersgroepen binnen beide gemeenten.

Voor SGC 2 geldt geen schriftelijke beantwoording. De beoordeling vindt volledig plaats op basis van de presentatie & demonstratie.

De inschrijver opent de demonstratie met een beknopte procesplaat (maximaal één A4 of één scherm) waarop de aangeboden oplossing het bestuurlijke besluitvormingsproces van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal weergeeft, inclusief het opstartpunt, de grensvlakken met Microsoft 365/SharePoint, het zaaksysteem en de archiefoplossing. De procesplaat wordt niet apart beoordeeld maar dient als referentiekader voor de overige demonstratiescenario's.

Uitvoering van de sessie

De sessie bestaat uit drie onderdelen en kent een vaste tijdsverdeling:

- maximaal 10 minuten voorbereiding en introductie;
- maximaal 95 minuten demonstratie conform het demonstratiescript;
- maximaal 15 minuten vragen van het beoordelingsteam.

De inschrijver opent de sessie met maximaal één introductieslide waarop de organisatie kort wordt voorgesteld. Hierna volgt de toelichting op de procesplaat (maximaal één A4 of één scherm) waarop de aangeboden oplossing het bestuurlijke besluitvormingsproces van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal weergeeft, inclusief het opstartpunt, de grensvlakken met Microsoft 365/SharePoint, het zaaksysteem en de archiefoplossing. De procesplaat dient als referentiekader voor de demonstratiescenario's en wordt niet apart beoordeeld.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdmanagement tijdens de sessie. Scenario's die binnen de beschikbare demotijd niet zijn gedemonstreerd worden beoordeeld als niet aangetoond.

De volgende onderdelen maken geen deel uit van de beoordeling en dienen niet te worden opgenomen in de sessie:

- commerciële toelichtingen en prijsinformatie;
- algemene bedrijfs- of productpresentaties;
- roadmap-items, toekomstige functionaliteiten of functionaliteiten die nog niet beschikbaar zijn in de aangeboden oplossing;
- referentieverhalen of klantervaringen anders dan op uitdrukkelijk verzoek van het beoordelingsteam tijdens de vragenronde.

De beoordeling richt zich uitsluitend op de werking, gebruikservaring en praktische toepasbaarheid van de aangeboden oplossing zoals deze tijdens de demonstratie zichtbaar wordt. Presentatievaardigheden en de communicatieve vaardigheden van het presenterende team worden niet beoordeeld.

Demonstratiescenario's

Het script voor de demonstratie treft u aan in bijlage O.

Beoordelingsaspecten

De beoordeling van de demonstratie richt zich op de volgende aspecten:

- de gebruiksvriendelijkheid en logica van schermen en processtappen voor de onderscheiden gebruikersgroepen;
- het aantal benodigde handelingen per taak en de efficiëntie van het werken met de aangeboden oplossing;
- de snelheid en responsiviteit van de aangeboden oplossing;
- de consistentie van de gebruikersinterface over de verschillende functionaliteiten heen;
- de foutgevoeligheid en robuustheid van de aangeboden oplossing in de gepresenteerde scenario's;

- de kwaliteit van de vergaderondersteuning voor de griffie: realtime verwerking, spreeklijstbeheer, stemregistratie en het genereren van de besluitenlijst;
- de aantoonbare differentiatie van zoek- en vindfunctionaliteit tussen bestuurders, griffie/raadsleden en inwoners;
- de kwaliteit en eenvoud van de documentdoorstroom na besluitvorming;
- de praktische toepasbaarheid binnen de gemeentelijke context van Heemstede en Bloemendaal;
- de samenhang en integratie tussen de verschillende onderdelen van de aangeboden oplossing;
- de eenvoud van beheer en configuratie.

Scoretabel SGC 2

Waardering	Score	Toelichting
Uitstekend	25 pt	De aangeboden oplossing is in de praktijk aantoonbaar intuïtief, efficiënt en gebruiksvriendelijk voor alle relevante gebruikersgroepen. De vergaderondersteuning voor de griffie, de differentiatie in zoekfunctionaliteit en de samenhang tussen onderdelen zijn overtuigend gedemonstreerd. De oplossing onderscheidt zich duidelijk in gebruikservaring.
Goed	18,75 pt	De aangeboden oplossing is in de praktijk goed bruikbaar en gebruiksvriendelijk. De meeste scenario's zijn vlot en logisch uitgevoerd. Op enkele onderdelen zijn verbeteringen mogelijk of is de uitwerking minder overtuigend.
Voldoende	12,5 pt	De aangeboden oplossing functioneert voldoende in de praktijk. De scenario's zijn uitgevoerd maar de gebruikservaring is op onderdelen omslachtig, inconsistent of beperkt onderscheidend.
Matig	6,25 pt	De aangeboden oplossing toont tekortkomingen in de praktijk. Meerdere scenario's verlopen moeizaam of vereisen onevenredig veel handelingen. De gebruikservaring voor een of meer gebruikersgroepen is onvoldoende overtuigend.
Onvoldoende	0 pt	De demonstratie toont aan dat de aangeboden oplossing in de praktijk niet voldoet aan de basisverwachtingen op het gebied van gebruiksvriendelijkheid, logica of samenhang. Of de inschrijver heeft niet deelgenomen aan de demonstratie.

SGC 3 – Implementatie en architectuur

Maximaal 20 punten | Weging 20% | Maximaal 15 pagina's A4, exclusief conceptuele architectuurplaat

Doelstelling opdrachtgever

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal zoeken een opdrachtnemer die de implementatie concreet, realistisch en beheersbaar invult, specifiek voor de context van twee gemeenten die elk beschikken over eigen systemen, werkprocessen, gebruikersgroepen en bestaande voorzieningen. Het ingediende implementatieplan vormt na gunning de basis voor de uitvoering. De nadere afstemming van planningsdetails en gemeente specifieke configuratie vindt na gunning plaats binnen de kaders van het ingediende plan.

Naast de implementatieaanpak willen de gemeenten inzicht verkrijgen in de technische en functionele architectuur van de aangeboden oplossing en de positionering daarvan binnen de gemeentelijke informatievoorziening van beide gemeenten.

De inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen

1. Implementatieplan

- een gefaseerde planning met expliciete mijlpalen, doorlooptijden en go/no-go momenten, uitgesplitst per gemeente waar de aanpak verschilt;
- een beschrijving van de projectorganisatie en governance, inclusief de wijze waarop beide gemeenten als zelfstandige opdrachtgevers worden aangestuurd;
- de wijze waarop besluitvorming wordt georganiseerd bij afwijkende wensen of conflicterende prioriteiten tussen de twee gemeenten;
- een gedetailleerde rolverdeling tussen opdrachtnemer en beide gemeenten per fase, inclusief een realistische inschatting van de benodigde inzet van gemeentelijke medewerkers in uren per fase en per gemeente.

2. Migratiestrategie per gemeente

De inschrijver beschrijft de migratiestrategie voor beide gemeenten afzonderlijk, inclusief de migratie vanuit de volgende huidige voorzieningen:

- Heemstede: Verseon, Mozard en GemeenteOplossingen;
- Bloemendaal: Corsa, iBabs, Mozard en GemeenteOplossingen.

De beschrijving omvat tevens:

- welke gegevens wel en niet worden gemigreerd en de motivering daarvoor;
- de wijze waarop volledigheid, integriteit en toegankelijkheid van de gemigreerde informatie worden geborgd.

3. Koppelingen en architectuur

- de realisatie, het testen en het beheer van de koppeling met Microsoft 365/SharePoint als externe opstelomgeving;
- de exportketen richting de archiefoplossing van de gemeenten, conform MDTO en de Archiefwet;
- de aanpak voor alle overige koppelingen met bestaande voorzieningen van beide gemeenten, inclusief afhankelijkheden van externe partijen en de wijze waarop deze worden beheerst;
- een conceptuele architectuurplaat die de positionering van de aangeboden oplossing weergeeft binnen de gemeentelijke informatievoorziening van beide gemeenten, inclusief gegevensstromen, koppelingen, Microsoft 365/SharePoint, het zaakstelsel en de archiefoplossing. De architectuurplaat mag als aparte bijlage buiten de paginalimiet worden toegevoegd.

4. Risico's en adoptie

- een risicoanalyse specifiek gericht op de complexiteit van een gelijktijdige of gefaseerde implementatie bij twee gemeenten met verschillende systemen, werkprocessen en gebruikersgroepen, inclusief concrete beheersmaatregelen per risico;
- een adoptie- en opleidingsaanpak per gebruikersgroep voor beide gemeenten afzonderlijk, met aandacht voor verschillen in werkwijze en digitale volwassenheid;
- de overdracht naar functioneel beheer en de opleiding van functioneel beheerders van beide gemeenten;
- een nazorgplan voor de periode na livegang, inclusief de beschikbaarheid van de opdrachtnemer bij incidenten en vragen.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de uitvoerbaarheid en realiteitszin van het implementatieplan, specifiek in de context van twee gemeenten met eigen systemen en werkprocessen;
- de concreetheid van planning en mijlpalen en de navolgbaarheid van de onderbouwing;
- de kwaliteit van de migratiestrategie per gemeente, inclusief de borging van volledigheid en integriteit van gemigreerde informatie vanuit de genoemde bronsystemen;
- de helderheid over welke gegevens wel en niet worden gemigreerd;
- het realisme van de rolverdeling en de navolgbaarheid van de verwachte gemeentelijke inzet in uren;
- de kwaliteit van de risicoanalyse en de concreetheid van beheersmaatregelen, in het bijzonder voor risico's die voortvloeien uit de twee-gemeenten-context;
- de kwaliteit van de adoptie- en opleidingsaanpak per gebruikersgroep en per gemeente;
- de duidelijkheid van governance en escalatie bij twee opdrachtgevers;
- de inzichtelijkheid van de architectuurplaat en de kwaliteit van de beschreven grensvlakken met Microsoft 365/SharePoint en de archiefoplossing;
- de mate waarin de opdrachtnemer ontzorgt zonder regieverlies voor de gemeenten.

Scoretabel SGC 3

Waardering	Score	Toelichting
Uitstekend	20 pt	Het implementatieplan is concreet, volledig en projectspecifiek uitgewerkt voor beide gemeenten. De migratiestrategie per gemeente is helder en realistisch, de rolverdeling is navolgbaar onderbouwd en de governance bij twee opdrachtgevers is overtuigend beschreven. De risicoanalyse is specifiek en de adoptieaanpak is toegespitst op de betrokken gebruikersgroepen.
Goed	15 pt	Het implementatieplan is in grote mate concreet en realistisch. De twee-gemeenten-context is herkenbaar verwerkt. Op onderdelen ontbreekt diepgang of is de

Waardering	Score	Toelichting
		uitwerking minder specifiek voor Heemstede en Bloemendaal.
Voldoende	10 pt	Het implementatieplan is voldoende uitgewerkt maar blijft op onderdelen te generiek. De twee-gemeenten-context is beperkt verwerkt of de migratiestrategie is onvoldoende uitgesplitst per gemeente.
Matig	5 pt	Het implementatieplan is onvolledig of te globaal. Meerdere verplichte onderdelen zijn niet of nauwelijks uitgewerkt. De specifieke context van twee gemeenten met eigen systemen is onvoldoende onderkend.
Onvoldoende	0 pt	Het implementatieplan ontbreekt of is inhoudelijk ontoereikend. De gevraagde onderdelen zijn niet of slechts marginaal beantwoord. Een inschrijving die voor dit subgunningscriterium geen inhoudelijke beantwoording bevat wordt beoordeeld als Onvoldoende.

SGC 4 – Dienstverlening en doorontwikkeling

Maximaal 10 punten | Weging 10% | Maximaal 8 pagina's A4

Doelstelling opdrachtgever

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal zoeken een opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de overeenkomst betrouwbare en professionele dienstverlening levert en actief investeert in de doorontwikkeling van de aangeboden oplossing. De beoordeling richt zich op aantoonbare prestaties en concrete praktijkervaring, niet op algemene visies of marketingclaims.

De inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen

1. Aantoonbare doorontwikkeling

- minimaal drie concrete voorbeelden van functionaliteit die in de afgelopen twee jaar op verzoek van of in samenwerking met klantgemeenten is gerealiseerd, inclusief de naam van de gemeente, de aard van de ontwikkeling en het jaar van realisatie. Indien naamgeving contractueel niet is toegestaan mag de gemeente geanonimiseerd worden beschreven, mits de opdrachtgever desgevraagd verificatie kan uitvoeren;
- de visie op doorontwikkeling gedurende de contractperiode, met expliciete aandacht voor de Wet open overheid (Woo), archiefwetgeving, digitale toegankelijkheid, informatiebeveiliging en de inzet van AI binnen bestuurlijke besluitvorming;
- de wijze waarop gemeenten invloed kunnen uitoefenen op de prioritering van toekomstige productontwikkeling.

2. Dienstverlening en supportstructuur

- de inrichting van de supportorganisatie en de mate van pro-activiteit daarin, inclusief bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens kantooruren en op avonden waarop raadsvergaderingen plaatsvinden;

- de escalatieprocessen bij storingen tijdens vergaderingen, inclusief maximale respons- en oplostijden;
- de wijze waarop de griffie specifiek wordt ondersteund bij het gebruik van vergaderfunctionaliteit, waaronder spreeklijstbeheer, stemregistratie en besluitenlijsten;
- de communicatie over wijzigingen, releases en gepland onderhoud, inclusief de termijnen waarop gemeenten worden geïnformeerd.

3. Releasebeleid en wetgeving

- het release- en wijzigingsbeleid, inclusief de wijze waarop wijzigingen in wet- en regelgeving tijdig worden vertaald naar de aangeboden oplossing;
- de wijze waarop gemeenten worden betrokken bij het testen van nieuwe releases.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de aantoonbaarheid en relevantie van de beschreven doorontwikkelingen: zijn de voorbeelden concreet, verifieerbaar en relevant voor bestuurlijke besluitvorming bij gemeenten van vergelijkbare omvang;
- de praktische toepasbaarheid van de visie op doorontwikkeling voor de gemeenten Heemstede en Bloemendaal;
- de kwaliteit en beschikbaarheid van de supportorganisatie, specifiek op vergaderavonden en voor griffie-ondersteuning;
- de concreetheid van escalatieprocessen bij storingen tijdens vergaderingen;
- de voorspelbaarheid en beheersbaarheid van releases en wijzigingen;
- de mate van daadwerkelijke gebruikersbetrokkenheid bij productontwikkeling;
- de tijdigheid en volledigheid van de ondersteuning bij wijzigingen in wet- en regelgeving.

Scoretabel SGC 4

Waardering	Score	Toelichting
Uitstekend	10 pt	De inschrijver toont met concrete en verifieerbare voorbeelden aan dat de doorontwikkeling relevant en aantoonbaar is voor gemeentelijke bestuurlijke besluitvorming. De supportorganisatie is professioneel ingericht met expliciete aandacht voor vergaderavonden en griffie-ondersteuning. De escalatieprocessen zijn concreet en de communicatie over releases is helder geregeld.
Goed	7,5 pt	De beantwoording is in grote mate concreet en relevant. De doorontwikkelingsvoorbeelden zijn herkenbaar en de supportstructuur biedt voldoende zekerheid. Op onderdelen is de uitwerking minder specifiek of onderscheidend voor de context van Heemstede en Bloemendaal.
Voldoende	5 pt	De beantwoording is voldoende maar biedt beperkte meerwaarde. De doorontwikkelingsvoorbeelden zijn aanwezig maar minder concreet of minder relevant voor bestuurlijke besluitvorming. De supportstructuur voldoet aan de basisverwachtingen.

Waardering	Score	Toelichting
Matig	2,5 pt	De beantwoording is onvolledig of te generiek. De gevraagde doorontwikkelingsvoorbeelden ontbreken of zijn onvoldoende verifieerbaar. De supportstructuur voor vergaderavonden of griffie-ondersteuning is onduidelijk of onvoldoende uitgewerkt.
Onvoldoende	0 pt	De beantwoording ontbreekt of is inhoudelijk ontoereikend. De gevraagde onderdelen zijn niet of slechts marginaal beantwoord. Een inschrijving die voor dit subgunningscriterium geen inhoudelijke beantwoording bevat wordt beoordeeld als Onvoldoende.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

6. KLACHTENREGELING

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

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeenten 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.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
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