



Gemeente Renkum

Aanbestedingsdocument:

Raadsinformatiesysteem

CPV-code: 72000000 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

Zaaknummer: 2026-012894

Datum: 10-09-2026

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Definities.....	4
1.3	Aanbestedende Dienst	5
1.4	Beschrijving van de Opdracht.....	5
1.5	Omvang	7
1.6	Aanvang en duur van de overeenkomst.....	7
1.7	Gunningscriterium	7
1.8	Perceelindeling	7
1.9	Wachtkamerconstructie	8
2	PROCEDURE	9
2.1	Algemene procedureregels	9
2.2	Planning	11
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	11
2.4	De beoordeling	12
2.5	Gunning	12
2.6	Klachtenprocedure	12
2.7	Tegenstrijdigheden	13
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer	15
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	17
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	17
3.5	Rechtsgeldige ondertekening	19
3.6	In te dienen documenten	19
4	PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.1	Contractvoorwaarden	21
5	GUNNINGSCRITERIA	22
5.1	Algemeen.....	22
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	22
5.3	Subgunningscriterium prijs.....	30
5.4	Beoordeling gunningscriteria	30

6	BIJLAGEN.....	33
----------	----------------------	-----------

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese aanbesteding **Raadsinformatiesysteem** gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de levering en bijbehorende dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Gemeente Renkum Opdrachtgever die voornemens is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De levering en bijbehorende dienstverlening die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Renkum

Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
SLA	Een Service Level Agreement is een document waarin praktische werkafspraken zijn opgenomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over bijvoorbeeld prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en contactpersonen. Dit alles op basis van deze aanbesteding.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is de gemeente Renkum. De gemeente bestaat uit het bestuur en de ambtenaren. Het bestuur omvat de Gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders en bepaalt wat er in de gemeente moet gebeuren. De ambtenaren adviseren en ondersteunen het bestuur en voeren taken uit.

De gemeente Renkum ligt op de grens van het heuvelachtige gebied van de Zuid-Veluwe en het Gelders Rivierengebied. In de gemeente Renkum wonen ongeveer 32.000 mensen, verdeeld over de dorpen Oosterbeek, Renkum, Heelsum, Wolfheze, Doorwerth en Heveadorp.

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de Gemeentesecretaris namens het college van burgemeester en Wethouders van de Aanbestedende Dienst.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

De organisatie wenst één geïntegreerde, toekomstbestendige oplossing voor de ondersteuning van bestuurlijke besluitvorming en als digitale vergadermodule voor de hele gemeente. Dit betreft zowel vergaderingen van het management en college als openbare en besloten vergaderingen van de gemeenteraad. Met deze aanbesteding beoogt de organisatie één leverancier te contracteren voor

een geïntegreerde vergadersoftware inclusief Bestuursinformatiesysteem en Raadsinformatiesysteem (BIS/RIS). Waar in dit Aanbestedingsdocument en de bijlagen wordt gesproken over het Raadsinformatiesysteem (RIS), wordt deze geïntegreerde oplossing bedoeld.

Voor deze opdracht is de gemeente op zoek naar een opdrachtnemer die een specialist is op het gebied van digitaal vergaderen, die de gemeente op een proactieve en flexibele wijze kan ontzorgen. De opdracht is samengevoegd om op deze manier de verantwoordelijkheid voor de totale voorziening (inclusief videostreaming) bij één leverancier te beleggen. Hiermee worden de gewenste functionaliteit, beveiliging en beschikbaarheid geborgd. Daarnaast is geconstateerd dat de samenhang tussen het management-vergadersysteem, het BIS en het RIS zodanig groot is, dat het niet wenselijke is om hiervoor losse oplossingen te implementeren met een koppeling tussen de oplossingen.

De opdracht

De overeenkomst bestaat uit het ter beschikking stellen, inrichten, onderhouden en ondersteunen van een vergadersysteem, BIS, RIS, een publieksportal en het faciliteren van de livestreams en videonotulen. Het systeem moet als SaaS (Software as a Service) aangeboden worden.

De scope van de SaaS ICT-oplossing (in de GIBIT genoemd als ICT prestatie) bestaat uit het vervangen, ter beschikking stellen van een Vergader/BIS/RIS-systeem (ontwikkel, test en acceptatie omgeving (OTA) en productieomgeving (P)) met bijbehorende dienstverlening en dient te voldoen aan de gestelde voorwaarden, eisen en wensen zoals opgenomen en vastgelegd in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Daarnaast dient de aan te bieden oplossing naadloos aan te sluiten bij de reeds aanwezige audiovisuele systemen in de vergaderzalen van de gemeenteraad welke in beheer zijn bij de AD. Tevens dient de data uit het huidige systeem (iBabs) gemigreerd te worden naar de omgeving.

De oplossing heeft de volgende doelen:

- een goed geïnformeerd management, college van B&W en gemeenteraad, die efficiënt en tijdig over de juiste informatie beschikken in voorbereiding op, tijdens en na diens vergaderingen;
- een digitaal systeem waarmee een optimale informatievoorziening en openbaarheid richting raadsleden, inwoners van de gemeente en overige geïnteresseerden is gegarandeerd;
- een webcasting / live-uitzenden van vergaderingen, volledig geïntegreerd met de RIS functionaliteit;
- het soepel en volledig afhandelen van de besluitvorming, tot en met de ondertekening en archivering van een besluit;
- gemak voor de circa 220 gebruikers om (besloten) vergaderingen en vergaderstukken voor te bereiden, af te handelen en het voor te bereiden op archiveren;
- het faciliteren van de politieke en ambtelijke organisatie over de volle breedte om (ad hoc) papierloos te vergaderen;
- een efficiënt, veilig en gebruiksvriendelijk systeem voor gebruikers en bezoekers van de website.

1.5 Omvang

De Opdracht betreft één Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering en bijbehorende dienstverlening van een Raadsinformatiesysteem (SaaS), inclusief implementatie, datamigratie, koppelingen, onderhoud en ondersteuning, conform het Programma van Eisen.

De Opdracht heeft een geraamde waarde van € 480.000,00 exclusief btw over de gehele looptijd, inclusief opties en verlengingen (gemiddeld € 60.000,00 per jaar). De geraamde waarde dient uitsluitend ter bepaling van de toepasselijke aanbestedingsprocedure; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Ter indicatie van de omvang wordt het systeem gebruikt door circa 220 gebruikers, waaronder raads- en commissieleden, de griffie en het college. Deze aantallen zijn indicatief; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 Aanvang en duur van de overeenkomst

De AD is voornemens één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met een looptijd van vier (4) jaar, met een optie tot verlenging van tweemaal twee (2 x 2) jaar. Verlenging geschiedt eenzijdig door de AD; bij goed functioneren wordt in beginsel tot verlenging overgegaan. De maximale looptijd inclusief verlengingen bedraagt daarmee acht (8) jaar.

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-01-2027. De absolute einddatum, inclusief alle verlengingen, is daarmee 01-01-2035. De ingangsdatum markeert de start van de Overeenkomst en van de implementatie; de oplossing dient uiterlijk op 1 juli 2027 volledig operationeel te zijn (zie paragraaf 5.2, gunningscriterium 2).

De duur is afgestemd op de omvang van de eenmalige implementatie en datamigratie en de terugverdientijd daarvan, alsmede op het belang van continuïteit van deze kernvoorziening voor de gemeenteraad.

Bij (het naderen van) de einddatum verleent Opdrachtnemer medewerking aan een ordentelijke beëindiging en overgang naar de AD of een door de AD aan te wijzen derde, waaronder teruggave van data en zo nodig beperkte voortzetting van de dienstverlening, conform artikel 29 GIBIT 2025.

1.7 Gunningscriterium

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.8 Perceelindeling

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Het raadsinformatiesysteem betreft één samenhangend geheel van levering en bijbehorende dienstverlening dat zich niet zinvol in afzonderlijke, zelfstandig aanbesteedbare onderdelen laat splitsen. Door de opdracht bij één opdrachtnemer te beleggen, ligt de verantwoordelijkheid voor de gewenste functionaliteit, de informatiebeveiliging en de beschikbaarheid ondubbelzinnig bij één partij en wordt de aanbestedende dienst maximaal ontzorgd.

1.9 Wachtkamerconstructie

De AD is voornemens om één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen Opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze Inschrijver komt uitsluitend voor de uitvoering van de Opdracht in aanmerking indien de gegunde Inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de Overeenkomst na te komen.

De als tweede geëindigde zal de Overeenkomst voortzetten conform de uitgebrachte aanbidding en met toepassing van alle vereisten zoals beschreven in deze aanbesteding.

Deze wachtkamerovereenkomst start gelijk met de andere overeenkomst en blijft geldig voor een periode van 1 jaar en heeft met wederzijdse instemming een optie tot verlenging met 1 jaar. De maximale looptijd van deze overeenkomst is 2 jaar.

Het concept van de wachtkamerovereenkomst is als Bijlage 12 bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving in de digitale kluis van onderhavige aanbesteding.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden,

evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de daaraan gestelde voorwaarden, dan wel niet volledig of anderszins onjuist zijn, niet in behandeling te nemen. Dit kan (ook) tot terzijdelegging/ongeldigheid van de Inschrijving leiden.

14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van de AD te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
26. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie

beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de GIBIT 2025 (Bijlage 2) van toepassing zijn.
28. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
29. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
30. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Stap	Datum	Tijdstip
Aankondiging	donderdag 10 september 2026	
Gelegenheid tot het stellen van vragen	dinsdag 22 september 2026	voor 12.00 uur
Nota van Inlichtingen	vrijdag 2 oktober 2026	
Gelegenheid tot het stellen van vragen 2	donderdag 8 oktober 2026	voor 12.00 uur
Nota van Inlichtingen 2	donderdag 15 oktober 2026	
Uiterste termijn indienen Inschrijving	dinsdag 27 oktober 2026	voor 12.00 uur
Presentaties/Demonstraties	maandag 9 november 2026	
Voornemen tot gunning	vrijdag 20 november 2026	
Verificatie van de documenten	maandag 30 november 2026	
Definitieve gunning	vrijdag 11 december 2026	

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'Vragenlijst ten behoeve van Nota van

Inlichtingen' (Bijlage 1) gebruikt te worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het programma van eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore, zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.6 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/connectie/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.

5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.7 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

Het is een Inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag niet betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend. De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* (Bijlage 5) voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD het *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* (Inschrijfformulier D) opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

3.2.2 Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Holdingverklaring i.v.m. art. 2:403 lid 1 sub c BW

In geval een inschrijver onderdeel is van een groep én er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening, dan is er automatisch ook een 403-verklaring.

Indien Inschrijver deel uit maakt van een groep (“concern”) zoals bedoel in art. 2.24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde “concernvrijstelling”), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in

het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.4 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 **Deel III Uitsluitingsgronden**

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 **Deel IV Geschiktheidseisen**

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Bewijs van verzekering

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid voor de opgenomen bedragen uit de GIBIT 2025.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.4.2 *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Kwaliteitscertificaten

De AD zal uitsluitend een Overeenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

Beroepsbekwaamheid

De AD wenst een Opdrachtnemer met aantoonbare, recente, relevante ervaring, opgedaan binnen de afgelopen drie jaar, te rekenen vanaf de inschrijfdatum. Inschrijver dient daartoe één relevante referentie per hierna genoemde kerncompetentie te beschrijven en hiervoor het als bijlage opgenomen *Inschrijfformulier Referenties* volledig in te vullen. Indien meerdere referenties worden ingediend, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

De AD kan de opgegeven referenties toetsen zonder Inschrijver daarvoor te raadplegen. Een referentieproject mag meerdere malen opgevoerd worden als het voor meerdere competenties voldoet.

Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient Inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde.

Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject.

De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en implementeren van een met deze opdracht vergelijkbaar RIS (SaaS) bij een (semi)publieke organisatie, waarbij het systeem binnen 6 maanden na opdrachtverstrekking gebruiksklaar is opgeleverd en in gebruik is genomen.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het gedurende ten minste één (1) jaar leveren van beheer, onderhoud en gebruikersondersteuning op een vergelijkbaar RIS conform een SLA.

Minimale referentie-eisen

- Uitgevoerd en opgeleverd in de drie jaar vóór de inschrijfdatum.
- Vergelijkbare organisatie: gemeente/overheidsorganisatie van ≥ 20.000 inwoners (of vergelijkbaar gebruikersaantal).
- Maximaal één referentie per kerncompetentie; één referentie mag meerdere kerncompetenties dekken.
- Recht op verificatie zonder tussenkomst van inschrijver.

Voor de referenties is bij inschrijving geen tevredenheidsverklaring van de referent benodigd. Deze verklaring dient alleen aangeleverd te worden door de winnende inschrijver.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.5 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.6 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Van de Inschrijver, middels Inschrijfformulier D.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan (Inschrijfformulier A, in te vullen in TenderNed).

Kamer van Koophandel

Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden bij aanmelding, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA terug te lezen is.

Verklaring samenwerkingsverband - indien van toepassing

Vormvrij of middels Inschrijfformulier E.

Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – indien van toepassing

Middels Inschrijfformulier F.

Inschrijfformulier Referenties

Middels Inschrijfformulier C; één referentie per kerncompetentie (zie paragraaf 3.4).

Inschrijfformulier Prijzenblad

Inschrijfformulier B, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie paragraaf 5.3).

Programma van Eisen

Bijlage 9, met per wens in de kolom 'Aangeboden' ingevuld: Ja of Nee (zie paragraaf 5.2, gunningscriterium 4).

Concept implementatie- en transitieplan

Conform paragraaf 5.2, gunningscriterium 2 (maximaal 6 A4).

Concept-SLA en, waar van toegevoegde waarde, DAP

Conform paragraaf 5.2, gunningscriterium 3 (maximaal 10 A4).

Verklaring beroep op derden – indien van toepassing

Middels Inschrijfformulier G.

Documenten op verzoek in te dienen

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
- Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid
- ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig
- Tevredenheidsverklaringen van de opdrachtgevers van de referentieprojecten

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het als Bijlage 9 toegevoegde Programma van Eisen. Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden. Vragen over de eisen kunnen gesteld worden in de vragenronde. Antwoorden worden gegeven door middel van de nota van inlichtingen.

4.1 Contractvoorwaarden

4.1.1 *Social Return*

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling Social Return (Bijlage 7).

De AD stelt als eis dat de Opdrachtnemer tenminste 5% van de gerealiseerde omzet aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het te veel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten uitvoeren.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Kwalitatief Criterium 1: Gebruiksvriendelijkheid

Wens en doelstelling

Het Raadsinformatiesysteem wordt dagelijks gebruikt door een brede en overwegend niet-technische gebruikersgroep: raadsleden, griffie, bestuurssecretariaat en stellers, en aan de publieke kant inwoners en journalisten. De mate waarin de oplossing intuïtief, efficiënt en foutbestendig is, bepaalt in hoge mate of de invoering slaagt. De aanbestedende dienst hecht daarom grote waarde aan een oplossing die als prettig, logisch en gebruiksvriendelijk wordt ervaren, zowel voor interne gebruikers en beheerders als voor de burger.

Opzet van de demonstratie

Ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid geeft de inschrijver een live demonstratie van de aangeboden oplossing ten overstaan van het beoordelingsteam. De demonstratie vindt plaats op maandag 9 november 2026 en, indien het aantal inschrijvers dat vereist, op een aansluitende werkdag. De inschrijver houdt beide data beschikbaar. Datum en tijdstip worden na sluiting van de inschrijvingstermijn met de inschrijver afgestemd.

De demonstratie duurt maximaal anderhalf (1,5) uur, inclusief gelegenheid voor het beoordelingsteam om vragen te stellen. Alle inschrijvers krijgen dezelfde beschikbare tijd. De demonstratie wordt gegeven aan de hand van de casus in Bijlage 11, die voor alle inschrijvers gelijk is. De inschrijver doorloopt de in de casus beschreven processen en handelingen. Beoordeeld wordt niet óf de oplossing deze processen ondersteunt – dat volgt uit het Programma van Eisen – maar hoe gebruiksvriendelijk de oplossing dat doet.

De demonstratie vindt plaats in een werkende (test- of productie)omgeving van de aangeboden oplossing. Het gebruik van vooraf opgenomen video, gesimuleerde schermen of ‘mock-ups’ is niet toegestaan. De demonstratie vindt voor alle inschrijvers onder gelijke condities plaats.

Beoordelingsaspecten

De demonstratie wordt beoordeeld per casus op de onderstaande onderdelen, zoals benoemd in de casus in Bijlage 11. Elk onderdeel correspondeert met het gelijknamige onderdeel van de opdracht aan de inschrijver in de casus.

Casus 1 – Steller: van PO tot aanbieding aan de griffie

- Gebruiksvriendelijkheid voor de steller
- Ondersteuning workflow en goedkeuringsproces
- Ondersteuning afkeurings- en herstelprocessen
- Notificaties en inzicht in status en voortgang
- Audittrail en logging

Casus 2 – Agendabeheerder: agenda voorbereiden en afhandelen

- Gebruiksvriendelijkheid agendabeheer
- Opstellen agenda

- Vergaderondersteuning
- Besluitenlijst
- Terugschrijven

Het beoordelingsteam let daarbij in het bijzonder op visuele aspecten (leesbaarheid en overzichtelijkheid van schermen, hoeveelheid (sub)vensters en pop-ups, wijze van navigeren en scrollen) en systeemtechnische aspecten (onnodige of dubbele handelingen, onlogische volgorde van velden of schermen, foutgevoeligheid en begrijpelijkheid van meldingen, snelheid van handelingen, zoekfunctionaliteit en de mogelijkheid om zaken zelf in te richten).

Beoordelingskader

De gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld via een beoordelingsmatrix. Elk onderdeel wordt op basis van de tijdens de demonstratie waargenomen werking gewaardeerd op één van de volgende niveaus:

Niveau	Omschrijving
Sterk	Op dit aspect is tijdens de demonstratie een duidelijk sterke en consistente gebruiksvriendelijke werking waargenomen; het aspect draagt merkbaar bij aan eenvoudig en efficiënt gebruik.
Voldoende	Op dit aspect is een overwegend gebruiksvriendelijke werking waargenomen, met enkele waargenomen minpunten.
Zwak	Het onderdeel is getoond en werkt, maar er zijn meerdere tekortkomingen waargenomen die het gebruik merkbaar bemoeilijken.
Niet aangetoond	Het onderdeel is niet of niet volledig getoond, of de gevraagde functionaliteit ontbreekt of werkt niet in de getoonde omgeving.

Elk onderdeel wordt op de bovenstaande niveaus beoordeeld en levert direct het aantal punten op dat in de onderstaande matrix is opgenomen. De onderdelen wegen verschillend mee: het maximaal per onderdeel te behalen aantal punten verschilt. Casus 1 telt voor maximaal 15 punten en casus 2 voor maximaal 10 punten. De score voor dit criterium is de som van de op alle onderdelen van beide casussen toegekende punten en bedraagt maximaal 25 punten.

Onderdeel	Sterk	Voldoende	Zwak	Niet aangetoond
Casus 1 – Steller: van PO tot aanbieding aan de griffie (maximaal 15 punten)				
Gebruiksvriendelijkheid voor de steller	5	3	1	0
Ondersteuning workflow en goedkeuringsproces	5	3	1	0
Ondersteuning afkeurings- en herstelprocessen	2	1	0,5	0

Onderdeel	Sterk	Voldoende	Zwak	Niet aangetoond
Notificaties en inzicht in status en voortgang	2	1	0,5	0
Audittrail en logging	1	0,5	0,25	0
Casus 2 – Agendabeheerder: agenda voorbereiden en afhandelen (maximaal 10 punten)				
Gebruiksvriendelijkheid agendabeheer	3	2	0,5	0
Opstellen agenda	3	2	0,5	0
Vergaderondersteuning	1,5	1	0,25	0
Besluitenlijst	1,5	1	0,25	0
Terugschrijven	1	0,5	0,25	0
Maximaal te behalen punten	25			

De som van de op de onderdelen van beide casussen toegekende punten vormt de score voor dit criterium (maximaal 25 punten) en telt als zodanig mee in de totaalscore.

5.2.2 *Kwalitatief Criterium 2: Implementatie, migratie/transitie en opleiding*

Wens en doelstelling

De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver borgt dat de oplossing uiterlijk op 1 juli 2027 volledig operationeel, conform de gestelde eisen en aantoonbaar in gebruik is, inclusief de gevraagde koppelingen en de datamigratie. Het gaat daarbij niet om de omvang van het werk, maar om de mate waarin de inschrijver – passend bij zijn uitgangspositie – een conforme, risicoarme en aantoonbaar geborgde ingebruikname realiseert.

Ook een inschrijver die een bestaande situatie voortzet, sluit een nieuwe overeenkomst met (deels) nieuwe eisen – waaronder gewijzigde of nieuwe koppelingen, de MDTO-metadata, de toegankelijkheidseisen en de in de IV ICT Aansluitvoorwaarden vastgelegde SLA- en beveiligingseisen – en toont aan dat de bestaande oplossing, gegevens en koppelingen aan die nieuwe eisen voldoen. Van iedere inschrijver wordt verwacht dat deze meedenkt, aantoonbare ervaring uit eerdere projecten meeneemt en verantwoordelijkheid neemt voor een succesvolle, werkende oplevering.

In te dienen: concept implementatie- en transitieplan

De inschrijver dient een concept implementatie- en transitieplan in dat ten minste de onderstaande onderdelen behandelt. Onderdeel D is uitsluitend van toepassing indien de inschrijver een bestaande situatie geheel of gedeeltelijk voortzet.

A. Implementatie

- Doelstellingen, randvoorwaarden en geldende kaders en normen, mede in het licht van een risicoanalyse;
- Samenstelling van het projectteam en de projectorganisatie, inclusief verslaglegging en projectmanagement;

- Fasering, deelleveringen (mijlpalen) en het tijdschema, inclusief doorlooptijd en nazorg;
- Overzicht van de benodigde koppelingen en de functionele specificaties daarvan;
- Taakverdeling tussen opdrachtgever en inschrijver, inclusief de verlangde inzet en beschikbaarheid van de opdrachtgever en een indicatie van de in te zetten uren;
- De acceptatieprocedure, waarbij tijdens de implementatiefase tevens een exit-plan wordt opgeleverd;
- Risico's en risicobeheersing, en de cv's van het beoogde projectteam.

B. Migratie of transitie van de huidige gegevens

- De migratieactiviteiten en de aanpak voor de over te zetten bestanden en gegevens;
- De controles op volledigheid en juistheid van de gemigreerde gegevens en op conformiteit met de nieuwe eisen (waaronder MDTO-metadata, classificatie en archivering);
- De taakverdeling tussen opdrachtgever en inschrijver en de planning.

C. Opleidingen

- Beschrijving van de opleidingen voor gebruikers en beheerders en het ontwikkelen van documentatie, ten minste voor nieuwe of gewijzigde functionaliteit en voor nieuwe rollen en gebruikers;
- De opleidingsactiviteiten, de taakverdeling en de planning.

D. Transitie vanuit een bestaande situatie (indien van toepassing)

Indien de inschrijver een bestaande oplossing, bestaande gegevens of bestaande koppelingen geheel of gedeeltelijk voortzet, beschrijft de inschrijver aanvullend:

- Een gap-analyse van de bestaande situatie ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 9) en de IV ICT Aansluitvoorwaarden (Bijlage 10), met de onderdelen die nog aanpassing behoeven;
- De aanpak, planning en taakverdeling om de geconstateerde gaten te dichten;
- De wijze van (her)acceptatie en verificatie waarmee wordt aangetoond dat de bestaande gegevens en koppelingen aan de nieuwe eisen voldoen (waaronder MDTO-metadata, de classificatie openbaar/niet-openbaar/geheim en de archiveringseisen).

Beoordelingskader

Het concept implementatie- en transitieplan wordt als geheel gewaardeerd volgens de vijf puntsschaal. Bij de waardering wordt in het bijzonder gelet op:

- Realisme en haalbaarheid van het plan ten opzichte van de gevraagde opleverdatum en de nazorgperiode;
- De risicobeheersing en de kwaliteit van de terugval-/herstelscenario's;
- De controles op volledigheid, juistheid én conformiteit met de nieuwe eisen, ook wanneer een bestaande situatie wordt voortgezet;

- De kwaliteit van de gap-analyse en de aanpak voor de nieuwe of gewijzigde eisen en de koppelingen (waaronder StUF-ZKN en de tweerichtingskoppeling met het zaaksysteem), inclusief risico's en mitigaties;
- De kwaliteit van de opleiding en adoptie op het nieuwe of gewijzigde deel en de mate waarin gebruikers en beheerders zelfstandig met de oplossing kunnen werken;
- De mate waarin uit het plan blijkt dat de inschrijver zich verplaatst in de gemeentelijke organisatie en de verantwoordelijkheid voor een succesvolle, conforme ingebruikname naar zich toe trekt.

Bij de beoordeling gelden twee uitgangspunten die een gelijk speelveld borgen. Het enkel constateren dat implementatie of migratie geheel of grotendeels niet nodig is, leidt niet tot een hoge waardering; de inschrijver toont de geboden zekerheid aan en veronderstelt deze niet. En een omvangrijker plan wordt niet hoger gewaardeerd om de omvang van het werk zelf – beoordeeld wordt de mate van beheersing, conformiteit en aantoonbaarheid, ongeacht de uitgangspositie van de inschrijver.

De omschrijving bestaat uit maximaal 6 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 15

Waardering	Punten
Uitstekend	15
Goed	11,25
Voldoende	7,5
Matig	3,75
Onvoldoende	0

5.2.3 *Kwalitatief Criterium 3: Dienstverlening en ondersteuning (SLA/DAP)*

Wens en doelstelling

Het Raadsinformatiesysteem wordt intensief gebruikt tijdens vergaderavonden, buiten reguliere kantoortijden. Een storing of onduidelijkheid op dat moment is zeer impactvol: een raadsvergadering kan niet wachten. De aanbestedende dienst hecht daarom grote waarde aan de kwaliteit van de dienstverlening, het beheer en de ondersteuning gedurende de looptijd van de overeenkomst, en aan de mate waarin de inschrijver de organisatie ontzorgt en continuïteit borgt.

De minimale eisen voor beschikbaarheid, RPO/RTO, prioriteitsbepaling, escalatie en beveiliging zijn als knock-out vastgelegd in de IV ICT Aansluitvoorwaarden (versie 2026.1.0, Bijlage 10) en gelden naast het Programma van Eisen. Dit gunningscriterium beoordeelt uitsluitend de kwaliteit en de meerwaarde die de inschrijver bóven die vastgelegde minimeisen biedt.

In te dienen: concept-SLA en (waar van toegevoegde waarde) DAP

De inschrijver dient een concept-SLA in die aansluit op de vraagstelling van deze aanbesteding en, daar waar dit van toegevoegde waarde is, een DAP (Dossier Afspraken en Procedures). De inschrijver werkt daarbij ten minste de volgende onderwerpen uit:

- De aangeboden beschikbaarheidslevels en de response- en oplostijden per prioriteitsklasse, en de mate waarin deze bóven de minimumeisen uit de Aansluitvoorwaarden liggen;
- De aantoonbare bereikbaarheid en ondersteuning tijdens vergaderavonden en buiten kantoortijden;
- De gehanteerde prioriteitenmatrix en de escalatieprocedure, en de wijze waarop de opdrachtgever bij incidenten over de voortgang wordt geïnformeerd;
- De werkwijze die de inschrijver in gang zet indien KPI's en/of afgesproken termijnen niet worden gehaald;
- De aangeboden beschikbaarheids- en onderhoudsvensters en de wijze waarop de opdrachtgever wordt geïnformeerd bij functionele en technische wijzigingen in de oplossing;
- Het incident-, probleem- en wijzigingsbeheer en het release- en onderhoudsbeleid, inclusief de wijze waarop nieuwe functionaliteit beschikbaar komt;
- De omgang met beveiligingsincidenten, in het bijzonder bij een CVE/CVSS-severity Critical (9,0–10) of High (7,0–8,9);
- De beschikbaarheid en werkwijze van de servicedesk, het accountmanagement en de vaste contactpersoon, en de wijze van periodiek overleg en rapportage;
- De wijze waarop applicatie- en systeemdokumentatie actueel wordt gehouden en toegankelijk is voor de opdrachtgever;
- De borging van continuïteit en de exit-/overdrachtsregeling (ordentelijke overdracht en data-export bij beëindiging);
- Het gehanteerde licentiemodel en de mate waarin dit de beheerslast voor de opdrachtgever minimaliseert.

Beoordelingskader

De concept-SLA (en de eventuele DAP) wordt als geheel gewaardeerd volgens de vijfpuntsschaal. Bij de waardering wordt in het bijzonder gelet op de compleetheid en leesbaarheid, het aantoonbare begrip van de uitvraag, en de mate van ontzorging, proactiviteit en meerwaarde bóven de minimumeisen. In het bijzonder wegen mee: de aangeboden beschikbaarheid en response-/oplostijden per prioriteit ten opzichte van de knock-out minimumeisen, de aantoonbare bereikbaarheid tijdens vergaderavonden, de omgang met beveiligingsincidenten (CVE/CVSS Critical/High), en de borging van continuïteit en exit.

De waardering wordt omgerekend naar de score voor dit criterium van maximaal 20 punten:

Waardering	Punten
Uitstekend	20

Waardering	Punten
Goed	15
Voldoende	10
Matig	5
Onvoldoende	0

De omschrijving bestaat uit maximaal 10 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 20

5.2.4 Kwalitatief Criterium 4: Wensen

Wens en doelstelling

Naast de eisen bevat het Programma van Eisen een aantal wensen. Wensen betreffen functionaliteiten en werkwijzen die voor de Aanbestedende Dienst een meerwaarde hebben, maar die geen knock-outkarakter kennen. De Aanbestedende Dienst hecht eraan de oplossing te contracteren die het grootst mogelijke deel van deze wensen daadwerkelijk invult, en waardeert de mate waarin de aangeboden oplossing in de wensen voorziet.

Beoordeling en puntentoekenning

De wensen zijn opgenomen in het Programma van Eisen en daarin als 'Wens' aangemerkt. De Inschrijver geeft in het Programma van Eisen per wens ondubbelzinnig aan of de aangeboden oplossing die wens vervult, door in de kolom 'Aangeboden' Ja of Nee in te vullen. Uitsluitend wensen die standaard beschikbaar zijn dan wel binnen de implementatie zonder meerkosten worden opgeleverd, worden als vervuld aangemerkt; een enkele mogelijkheid of intentie ('wij kunnen...') volstaat niet. Een 'Ja' geldt onvoorwaardelijk en maakt onderdeel uit van de Overeenkomst; de betreffende wens wordt bij de Acceptatie getoetst als overeengekomen functionaliteit. Indien Inschrijver elders in zijn Inschrijving voorwaarden, beperkingen of meerkosten aan een wens verbindt, wordt die wens als 'Nee' beoordeeld.

Niet alle wensen wegen even zwaar. De Aanbestedende Dienst kent aan iedere wens een gewicht toe – licht, middel of zwaar – waarbij een middelzware wens tweemaal en een zware wens driemaal zoveel meetelt als een lichte wens. Het per wens te behalen aantal punten is op basis van dit gewicht vastgesteld en is per wens in het Programma van Eisen vermeld.

Het maximaal te behalen aantal punten voor dit criterium bedraagt 15; dit maximum is naar rato van de toegekende gewichten over de wensen verdeeld. De score van de Inschrijver is de som van de punten van de door hem vervulde wensen. Een Inschrijver die alle wensen vervult, behaalt de maximale 15 punten.

Maximaal te behalen punten: 15

5.3 Subgunningscriterium prijs

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen: *Inschrijfformulier Prijzenblad*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde inschrijfformulier Prijzenblad.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het fictieve totaalbedrag in het Prijzenblad.

Maximaal te behalen punten: 25

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	GC1: Gebruiksvriendelijkheid	25
2.	GC2: Implementatie, migratie/transitie en opleiding	15
3.	GC3: Dienstverlening en ondersteuning (SLA/DAP)	20
4.	GC4: Wensen	15
5.	Prijs	25
	TOTAAL	100

5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking van de beoordeling plaats. Hierna komt de beoordeling in consensus tot één score.

Voor kwalitatief gunningscriterium 1 “gebruiksvriendelijkheid” wordt het beoordelingskader gehanteerd zoals beschreven bij 5.2.1.

Voor kwalitatieve gunningscriteria 2 (Implementatieplan) en 3 (SLA/DAP) wordt onderstaande beoordelingskader gehanteerd.

Voor kwalitatief gunningscriterium 4 (Wensen) geldt geen kwalitatieve beoordelingsschaal, maar een puntentoekenning naar rato van het aantal door de Inschrijver vervulde wensen, zoals beschreven bij 5.2.4.

Richtlijn beoordeling gunningscriteria	Score
<u>Zeer goed/Uitstekend beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	100%
<u>Goed beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	75%
<u>Voldoende beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	50%
<u>Matig beantwoord:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	25%
<u>Slecht:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0%

5.4.2 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Max punten} - \left(\frac{(\text{Prijs betreffende inschrijving} - \text{Laagste inschrijving})}{\text{Laagste inschrijving}} \right) \times \text{Max punten}$$

Voorbeeld:

Laagst ingediende prijs is € 350.000

Prijs van Inschrijver A is € 400.000

Maximaal aantal te behalen punten is 25

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$25 - ((400.000 - 350.000) / 350.000 \times 25) = 21,43$$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma

De score op prijs kan niet negatief zijn: een negatieve uitkomst van de formule wordt op 0 punten gesteld.

5.4.3 Gunning

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- Inschrijfformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – in te vullen in TenderNed
- Inschrijfformulier B: Prijzenblad
- Inschrijfformulier C: Referenties
- Inschrijfformulier D: Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
- Inschrijfformulier E: Samenwerkingsverband (combinatie) – indien van toepassing
- Inschrijfformulier F: Holding (403-)verklaring – indien van toepassing
- Inschrijfformulier G: Verklaring beroep op derden – indien van toepassing

Bijlagen

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

- Bijlage 1: Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen
- Bijlage 2: GIBIT 2025 (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT)
- Bijlage 3: Concept Overeenkomst
- Bijlage 4: Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5: Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen
- Bijlage 6: Bestuurlijk besluitvormingsproces
- Bijlage 7: Invulling Social Return
- Bijlage 8: Project Start Architectuur
- Bijlage 9: Programma van Eisen
- Bijlage 10: IV ICT Aansluitvoorwaarden 2026.1.0
- Bijlage 11: Casus demonstratie gebruiksvriendelijkheid (gunningscriterium 1)
- Bijlage 12: Concept Wachtkamerovereenkomst