Let op:

In deze versie van het Beschrijvend document 'Raads- en Bestuurlijk Informatiesysteem' zijn de volgende paragrafen gewijzigd en/of aangevuld naar aanleiding van de 1ste NvI d.d. 31-10-2026 aangebracht ten opzichte van de versie van 25 september 2026:

1. Paragraaf 2.4 Scope opdracht is aangevuld.
2. Paragraaf 2.6 Eisen aan de opdracht is aangevuld.
3. Paragraaf 2.7 Wens is W14 aangevuld.
4. Paragraaf 3.2.1 Tarieven is verduidelijkt en aangevuld.
5. Paragraaf 3.3 Wachtkamerovereenkomst is gestanddoeningstermijn gewijzigd.
6. Paragraaf 4.6.2 Compleetheid is aangevuld.
7. Paragraaf 4.8.2. Subgunningscriterium Prijs is aangevuld.
8. Paragraaf 4.8.2 Subgunningscriteria K3 en K4 is het aantal maximum pagina's aangepast. Bij K5: Demonstratie is een aanvulling gedaan aan de tijdsduur.
9. Hoofdstuk 5 Bijlagen is aangevuld met drie bijlagen. Deze zijn op te vragen via de berichtenmodule TenderNed.

V2.0 Beschrijvend document

Raads- en Bestuurlijk Informatiesysteem

gemeente Hoeksche Waard

Kenmerk : Z/26/384667
Datum : 31 oktober 2026 versie aangepast na 1ste NvI

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader 4
1.1 Introductie 4
1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure 4
1.2.1 Aanbestedingsprocedure 4
1.2.2 Typering opdracht 4
1.2.3 Klachtenregeling 4
1.2.4 Clusteren en percelen 4
1.2.5 Varianten 5
1.2.6 Gunningscriterium 5
1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure 5
1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure 6
1.5 Planning 7
2. De opdracht 9
2.1 Aanleiding 9
2.2 Huidige situatie 9
2.3 Gewenste situatie 10
2.4 Scope opdracht 10
2.5 Visie op informatievoorziening 2025-2028 11
2.6 Eisen aan de opdracht 12
2.7 Wensen aan de opdracht 12
3. Contractuele voorwaarden 19
3.1 Vorm en duur van de overeenkomst 19
3.1.1 Vorm van de overeenkomst 19
3.1.2 Duur van de overeenkomst 19
3.1.3 Herzieningsclausule 20
3.1.4 Wijzigingen van de overeenkomst 21
3.1.5 Van toepassing zijnde voorwaarden 21
3.2 Financiële bepalingen 21
3.2.1 Tarieven 21
3.2.2 Indexering 24
3.2.3 Facturatie en betaling 25
3.3 Wachtkamerovereenkomst 26
3.4 Het Service Level Agreement 26
3.5 Exit-plan 27
3.6 Derdenprogrammatuur 27
3.7 Algemene Verordening gegevensbescherming 27
3.8 Social Return 28
4. Aanbestedingsprocedure 29

4.1 Nota van Inlichtingen 29
4.2 Indiening van de inschrijving 29
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving 30
4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 30
4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving 31
4.3.3 Onafhankelijkheid inschrijving 33
4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 33
4.4.1 Uitsluitingsgronden 33
4.4.2 Uitsluiting Russische partijen 35
4.4.3 Geschiktheidseisen 36
4.4.4 Bewijsmiddelen 38
4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) 38
4.6 Eisen aan de inschrijving 39
4.6.1 Procedurele voorwaarden 39
4.6.2 Compleetheid 39
4.6.3 Gestanddoeningstermijn 40
4.7 Beoordeling van de inschrijvingen 41
4.8 Beoordeling gunningscriterium 41
4.8.1 Gunningsmethodiek 41
4.8.2 Subgunningscriteria 41
4.8.3 Knock-out criterium 58
4.8.4 Procedure van beoordelen 59
4.9 Verificatiegesprek 62
4.10 Gunning van de opdracht 63
5. Bijlagen 65

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

1. Aanbestedingskader

1.1 Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het raads- en bestuurlijk informatiesysteem (hierna ook: RIS/BIS) aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver, leverancier of opdrachtnemer.

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

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2 Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het beschikbaar stellen van een RIS/BIS en alle aanverwante dienstverlening. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen

1.2.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 16 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd. Binnen deze opdracht wordt zowel het informatiesysteem voor de ambtelijke als de bestuurlijke organisatie (gemeenteraad, college van B&W en directie) gevraagd. Het is wenselijk dat binnen de organisatie één systeem wordt gehanteerd zodat een uniforme werkwijze kan worden bevorderd. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel.

De opdracht is dan ook niet onderverdeeld in percelen. Het is vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst van groot belang om tijdens de opdracht één (hoofd)aannemer als aanspreekpunt te hebben, zodat de werkzaamheden op een zo efficiënt mogelijke plaats kunnen vinden en de overlast tot het minimum beperkt kan blijven. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

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

1.2.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6 Gunningscriterium

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

1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsproceduretijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door inkooporganisatie Karel. De adviespartner van gemeente Hoeksche Waard voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Kristel Bosgieter.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aankondiging van de opdracht	**25 september 2026**	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 1ste vragenronde	**16 oktober 2026**	**tot 9.30 uur** Digitaal via TenderNed
Publicatie 1ste Nota van Inlichtingen	**30 oktober 2026**	Streefdatum Digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 2de vragenronde	**12 november 2026**	**tot 9.30 uur** Digitaal via TenderNed
Publicatie 2de Nota van Inlichtingen	**20 november 2026**	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	**9 december 2026**	**tot 9.30 uur** Middels digitale kluis TenderNed
Demonstraties	**11 t/m 13 januari 2027**	Fysiek op locatie gemeentehuis Oud-Beijerland, kamer 0.36
Gunningsbeslissing bekend maken	**29 januari 2027**	Streefdatum
Verificatiegesprek	**4 februari 2027**	Van 10:00 tot 11:30 uur

		Locatie gemeentehuis Maasdam, kamer 0.20
Bezwaartermijn	30 januari t/m 18 februari 2027	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	19 februari 2027	Streefdatum
Start overeenkomst	1 maart 2027	

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

2. De opdracht

2.1 Aanleiding

Gemeente Hoeksche Waard is in 2019 ontstaan uit een fusie van vijf gemeenten en 3 gemeenschappelijke regelingen. De Hoeksche Waard is nu een gemeente van ongeveer 90.000 inwoners en biedt werk aan ongeveer 1.000 enthousiaste en betrokken medewerkers.

De overeenkomst voor het huidige raadsinformatiesysteem (NotubiZ) loopt volgend jaar af. Gemeente Hoeksche Waard wil daarom tijdig voorzien in een toekomstbestendige opvolger. Daarbij wil de gemeente niet alleen de continuïteit van de huidige ondersteuning voor de gemeenteraad en de griffie borgen, maar ook beter aansluiten op de bredere behoefte aan ondersteuning van bestuurlijke besluitvorming en informatievoorziening binnen het college, de directie en de ambtelijke organisatie.
Met deze aanbesteding beoogt de gemeente één integraal RIS/BIS te verwerven dat gebruiksvriendelijk, stabiel en in de praktijk bewezen is. De oplossing moet het volledige proces van agendering, besluitvorming, publicatie, archivering en vergaderondersteuning faciliteren en tegelijkertijd gebruikmaken van de mogelijkheden die de markt inmiddels biedt op het gebied van digitale toegankelijkheid, informatievoorziening en procesautomatisering.

De gemeente wenst door middel van deze aanbesteding één opdrachtnemer te contracteren voor de levering van een RIS/BIS en alle bijbehorende dienstverlening, zoals omschreven in dit beschrijvend document en het programma van eisen.

2.2 Huidige situatie

De gemeenteraad bestaat op dit moment uit circa 80 raads- en burgerleden. Het huidige raadsinformatiesysteem wordt door de gemeenteraad gebruikt als informatie- en vergadermiddel en als digitaal archief. Daarnaast is het systeem een belangrijk instrument voor de externe informatievoorziening richting inwoners, onder meer doordat vergaderingen live kunnen worden gevolgd en achteraf kunnen worden teruggekeken.

De vergaderfunctionaliteiten van de oplossing worden ook gebruikt door het college van burgemeester & wethouders en de ambtelijke organisatie. Binnen de ambtelijke organisatie werken onder andere het directieteam en de teammanagers met de oplossing.

In de huidige situatie wordt uitgegaan van circa 175 gebruikersaccounts. Dit aantal dient uitsluitend als indicatieve referentie. Het uiteindelijke aantal benodigde gebruikerslicenties wordt bepaald door de mate waarin de aangeboden oplossing het volledige bestuurlijke besluitvormingsproces ondersteunt, van steller en adviseur tot college, griffie, raadsondersteuning, bestuurders en gemeenteraad.

2.3 Gewenste situatie

Gemeente Hoeksche Waard wenst met deze aanbesteding te komen tot een toekomstbestendig Raads- en Bestuurlijk Informatiesysteem dat niet alleen de huidige ondersteuning van de gemeenteraad en de griffie continueert, maar ook het volledige bestuurlijke besluitvormingsproces ondersteunt. Dit proces loopt vanaf de ambtelijke voorbereiding van voorstellen tot en met de behandeling, besluitvorming, publicatie, terugkoppeling en archivering.

De gemeente streeft naar een zo integraal mogelijke ondersteuning van dit proces, waardoor het aantal gebruikers ten opzichte van de huidige situatie kan toenemen. Daarnaast vinden er op jaarbasis meerdere raadsvergaderingen plaats die via het politieke portaal openbaar worden uitgezonden. De nieuwe oplossing moet deze huidige functionaliteit minimaal continueren en tegelijkertijd beter aansluiten op de bredere behoefte aan ondersteuning van bestuurlijke processen, toegankelijkheid van informatie en transparantie richting de samenleving.

De gemeente streeft naar één samenhangende procesketen waarin voorstellen, documenten, besluiten en bijbehorende metadata gedurende het gehele bestuurlijke besluitvormingsproces worden beheerd. De gewenste processtappen en de samenhang daartussen zijn nader beschreven in bijlage xx Gewenste situatie.

Het is niet noodzakelijk dat alle functionaliteiten binnen het RIS/BIS zelf worden geleverd. De ondersteuning mag ook plaatsvinden door middel van geïntegreerde koppelingen met andere systemen. Voorwaarde is dat de gebruiker de verschillende processtappen als één logisch en samenhangend proces ervaart.

De aangeboden oplossing moet ten opzichte van de huidige situatie bijdragen aan een efficiënter en minder foutgevoelig proces, een betere samenwerking tussen de betrokken onderdelen van de organisatie en een betere toegankelijkheid, vindbaarheid, transparantie en navolgbaarheid van informatie en besluitvorming. Daarnaast moet de oplossing bijdragen aan het verminderen van handmatige werkzaamheden en administratieve lasten.

De wijze waarop de aangeboden oplossing invulling geeft aan de gewenste ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces wordt beoordeeld binnen kwaliteitscriterium K3: Ondersteuning bestuurlijk besluitvormingsproces, zoals beschreven in paragraaf 4.8.2.

2.4 Scope opdracht

Om invulling te geven aan de in paragraaf 2.3 beschreven gewenste situatie, wenst gemeente Hoeksche Waard een oplossing die de samenhang ondersteunt tussen de bestuurlijke processen, digitale toegankelijkheid en transparantie richting inwoners.
De scope van de opdracht betreft een oplossing die de samenhang ondersteunt tussen bestuurlijke processen, digitale toegankelijkheid en transparantie richting inwoners. Van de te contracteren oplossing wordt verwacht dat deze het volledige dossiervormende en behandelende proces ondersteunt, beschikt over een volledig geïntegreerde archieffunctie en mogelijkheden biedt voor publicatie en ontsluiting van informatie.

De ondersteuning mag plaatsvinden binnen het RIS/BIS zelf dan wel door middel van geïntegreerde koppelingen met andere systemen, waarbij voor gebruikers een samenhangend proces wordt geboden.

Daarnaast moet de applicatie naadloos integreren met relevante bestaande voorzieningen en ondersteunende systemen, waaronder de aanwezige vergader- en audiovisuele faciliteiten.

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van de opdracht:

- Ter beschikking stellen als SaaS-oplossing van een 'compleet' RIS/BIS (acceptatie- en productieomgeving), conform alle gestelde eisen zoals opgenomen in bijlage 02 Programma van eisen;
- Faciliteren van opleidingen/trainingen als onderdeel van de adoptie van de applicatie;
- Realisatie van de in het Programma van Eisen (bijlage 02) genoemde koppelingen;
- Alle bijbehorende implementatiediensten;
- Alle relevante documentatie;
- Veilige Hosting van de aangeboden applicatie;
- Technisch beheer van de aangeboden applicatie;
- Updates en patches gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Ondersteuning tijdens de beheerfase, vastgelegd in een nader overeen te komen SLA.

De Implementatie voor het RIS/BIS en de ondersteuning van raad, college en directie inclusief de overeengekomen Acceptatieprocedure en schriftelijke Acceptatie door Opdrachtgever, dient uiterlijk op **1 augustus 2027** te zijn afgerond, zodat ICT Prestatie met ingang van 1 september 2027 volledig in gebruik kan worden genomen. Indien de aangeboden oplossing daarnaast de volledige voorafgaande bestuurlijke besluitvormingsketen integraal binnen de applicatie ondersteunt, wordt voor de implementatie en ingebruikname van dit aanvullende deel een periode van maximaal drie maanden na de oorspronkelijke ingebruiknamedatum toegestaan.

In afwijking van artikel 4.2 van GIBIT 2025 betreffen deze datums van 1 augustus 2027 en 1 december 2026 wel een vaste, maar geen fatale termijn.

Het implementatieplan is een onderdeel van het subgunningscriterium Kwaliteit. Dit implementatieplan vormt de basis voor het definitieve implementatieplan welke na definitieve gunning wordt opgesteld. Echter de initieel afgegeven planning mag niet worden gewijzigd in de definitieve versie.

2.5 Visie op informatievoorziening 2025-2028

De gemeente Hoeksche Waard beschouwt informatievoorziening als een essentiële randvoorwaarde voor goede dienstverlening, een effectieve bedrijfsvoering en een transparante democratische besluitvorming. Het aan te schaffen Raads- en Bestuurlijk Informatiesysteem (RIS/BIS) moet daarom aansluiten bij de gemeentelijke I-visie 2025-2028 en bijdragen aan de verdere digitalisering van de organisatie.

De I-visie is gebaseerd op de kernwaarden **klantgericht, eenvoudig, efficiënt, gezamenlijk, innovatief, betrouwbaar, veilig en toegankelijk**. Deze kernwaarden vormen het uitgangspunt voor de inrichting van de informatievoorziening en vragen om een oplossing die gebruiksvriendelijk is, samenwerking ondersteunt, informatie eenvoudig vindbaar maakt en voldoet aan de geldende eisen op het gebied van informatiebeheer, privacy en informatieveiligheid.

Daarnaast heeft de gemeente de ambitie om haar informatievoorziening verder te ontwikkelen op het gebied van **digitale dienstverlening, transparantie en vindbaarheid, datagedreven werken, innovatie, informatiearchitectuur (o.a. common ground), data-ethiek en informatieveiligheid**. Het RIS/BIS dient deze ambities te ondersteunen door betrouwbare informatie toegankelijk te maken voor bestuurders, medewerkers, inwoners en andere belanghebbenden, informatie-uitwisseling te faciliteren en aan te sluiten op een toekomstbestendige, gebruikersgerichte en zoveel mogelijk leveranciersonafhankelijke informatievoorziening. Voor een nadere uitwerking wordt verwezen naar de bijlagen 05 Informatie-architectuur Standaarden RIS/BIS en bijlage 06 Uitgangspunten Common Ground voor RIS/BIS.

De gemeente zoekt een leverancier die niet alleen een technisch systeem levert, maar tevens een partner is in de verdere digitale transformatie van de organisatie. Het RIS/BIS moet bijdragen aan een open, transparante en toekomstbestendige overheid waarin informatie optimaal wordt benut ter ondersteuning van democratische besluitvorming en publieke dienstverlening.

2.6 Eisen aan de opdracht

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing bij inschrijving voldoet aan alle gestelde minimumeisen, conform bijlage 02 Programma van eisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien bij een eis in bijlage 02 Programma van Eisen expliciet is aangegeven dat bij inschrijving een beschrijving, toelichting of andere uitwerking moet worden aangeleverd, dient de inschrijver deze informatie op de bij de betreffende eis aangegeven plaats op te nemen. Dit kan bijvoorbeeld zijn in de kolom 'Toelichting' van het Programma van Eisen of in de uitwerking van een kwaliteitscriterium. Indien bij een eis geen afzonderlijke beschrijving, toelichting of andere uitwerking bij inschrijving wordt gevraagd, hoeft hiervoor geen aanvullende informatie te worden verstrekt en volstaat de conformering door het indienen van de inschrijving.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief alle mogelijke opties tot verlenging.

2.7 Wensen aan de opdracht

De wensen van de opdrachtgever ten aanzien van het raads- en bestuurlijk informatiesysteem zijn hieronder beschreven. De wensen zijn een onderdeel van het subgunningscriterium kwaliteit. De inschrijver voegt bij zijn inschrijving een beschrijving toe, waaruit kan worden opgemaakt of dat er inderdaad wordt voldaan aan de

invulling van deze wens en op welke wijze invulling wordt gegeven. De wensen worden conform paragraaf 4.8 beoordeeld. Wanneer een wens wordt ingevuld, dan maakt deze ook onderdeel uit van de aangeboden oplossing. Dit houdt dus in dat hetgeen in de wens gevraagd bij inschrijving al aanwezig moet zijn. Alle benodigde kosten dienen dan ook opgenomen te worden in bijlage 01- Inschrijfbiljet.

ALGEMEEN		Maximaal te behalen aantal Punten
W1	De startpagina, vergaderagenda's en eventuele andere modules kunnen flexibel worden ingericht. Beheerders kunnen onderdelen zelfstandig configureren, verplaatsen, tonen of verbergen. Belangrijke onderdelen, zoals aankomende vergaderingen, mededelingen of themadossiers, prominent kunnen worden weergegeven of vastgezet, zodat gebruikers deze niet over het hoofd zien.	15
VERGADERAPPLICATIE		
W2	Het RIS/BIS biedt de mogelijkheid dat gebruikers zich voor daartoe opengestelde activiteiten kunnen aanmelden en afmelden. Als een gebruiker zich aanmeldt, wordt de mogelijkheid geboden de aanmelding door te sturen naar en in te plannen in een persoonlijke agenda van de gebruiker. Als een gebruiker zich afmeldt, wordt de mogelijkheid geboden de afmelding door te sturen naar en te verwijderen uit een persoonlijke agenda van de gebruiker.	10
W3	Als een vergadering in het RIS/BIS wordt gewijzigd, dan dient het mogelijk te zijn dat het RIS/BIS automatisch een gewijzigd vergaderverzoek doorstuurt naar de agenda van de gebruiker.	15

W4	De oplossing biedt de mogelijkheid om de weergave van subagendapunten op het niveau van de activiteit configurabel te maken, zodat subagendapunten desgewenst alleen zichtbaar zijn na het openen van de betreffende activiteit.	15
SPECIFIEKE FUNCTIONALITEITEN VOOR ONDERSTEUNING RAADSVERGADERING		
W5	Ondersteuning van interactiviteit rondom vergaderingen. We willen hierbij de mogelijkheid hebben dat burgers kunnen reageren op stukken en agendapunten, inzichtelijkheid van het proces van besluitvorming (hoe ver is dat op zeker moment en welke invloed kan op welk moment nog worden uitgeoefend?), maar ook de mogelijkheid van inzichtelijk maken van maatschappelijke initiatieven waar de raad in enige vorm bij betrokken is.	15
W6	Herbruikbare videotulen, zodat raadsleden fragmenten eenvoudig via social media kunnen delen.	15
W7	De raadsinformatie dient als open data aangeboden te worden, waardoor de vergelijkbaarheid met andere gemeenten wordt vergemakkelijkt en wat externe partijen de mogelijkheid biedt om de beschikbare informatie naar eigen inzicht te hergebruiken (voor een vergelijkingsapp bijv.).	15
W8	De oplossing biedt geautoriseerde gebruikers de mogelijkheid om na afloop van een live-uitzending het begin en/of einde van een videoregistratie zelfstandig in te korten, waarbij de koppelingen met	15

	agendapunten en sprekers behouden blijven.	
PROCESINRICHTING EN BEHEER DOCUMENTEN EN INFORMATIEOBJECTEN		
W9	Het dient mogelijk te zijn om zonder tussenkomst van de opdrachtnemer minimaal 20 extra metadatavelden standaard toe te voegen aan Informatieobjecten.	15
W10	Het RIS/BIS houdt zelf versienummers bij van Informatieobjecten die in het RIS/BIS zijn aangemaakt en gewijzigd.	15
W11	Het RIS/BIS geeft aan de beheerder van een thema, op basis van informatie over of metadata van een Informatieobject, suggesties voor op te nemen Informatieobjecten in de chronologische tijdlijn van het betreffende thema.	15
W12	Het RIS/BIS kan voor het bieden van de in de vorige wens bedoelde suggesties ook Informatieobjecten raadplegen/gebruiken die zijn opgeslagen in systemen die aan het RIS/BIS zijn gekoppeld.	15
W13	De gemeente wenst dat de oplossing de mogelijkheid biedt om activiteitsjablonen aan te maken, te beheren en te wijzigen, waarbij per sjabloon standaarddocumenten en standaardkenmerken zoals agenda's, dag- en tijdsperioden en gebruikers(groepen) kunnen worden vastgelegd en vervolgens hergebruikt bij het aanmaken van nieuwe activiteiten.	15
DIGITALE TOEGANKELIJKHEID		

W14	Het RIS/BIS voldoet aantoonbaar aan WCAG 2.2 niveau AA en aan de meest actuele versie van de norm EN 301 549 die op het moment van inschrijving van toepassing is op ICT-producten en -diensten binnen de Europese Unie, en ondersteunt waar redelijkerwijs mogelijk aanvullende toegankelijkheidsvoorzieningen die verder gaan dan de minimumeisen van deze normen.	15
GEBRUIKERSVRIENDELIJKHEID APPLICATIE		
W15	Het RIS/BIS is middels een app volledig bruikbaar op mobiele apparaten, waarbij gebruikers dezelfde functionaliteiten kunnen gebruiken als op een desktop of laptop. Indien een mobiele app wordt aangeboden, is deze beschikbaar via de officiële en geverifieerde appstores en ondersteunt deze ten minste de actuele en voorafgaande major release van iOS en Android. De inschrijver vermeldt welke functionaliteit uitsluitend via de app of uitsluitend via een browser beschikbaar is.	15
W16	Het RIS/BIS biedt de mogelijkheid om besluitenlijsten te genereren waarvan zowel de opmaak als de onderliggende invoervelden door de opdrachtgever kunnen worden aangepast, zodat ook omvangrijke besluitteksten en toelichtingen zonder beperkingen kunnen worden vastgelegd.	15
WOO PUBLICATIEPAGINA		
W17	Het RIS/BIS biedt de mogelijkheid om Woo-publicaties via een ZGW-API beschikbaar te stellen aan een externe	15

	publicatievoorziening, zoals OpenWoo, of rechtstreeks te ontsluiten via een open API.	
AI EN INTELLIGENTE ZOEK EN THEMADOSSIERFUNTIONALITEIT		
W18	Het RIS/BIS biedt de mogelijkheid om op basis van een transcript automatisch een conceptverslag van een vergadering te genereren.	25
W19	De inschrijver wordt verzocht aan te geven in hoeverre de aangeboden oplossing functionaliteit ondersteunt voor: • het intelligent doorzoeken van documenten, vergaderstukken en besluitvorming; • het leggen van inhoudelijke verbanden tussen informatieobjecten; • het (semi-)automatisch samenstellen van thematische overzichten of dossiers op basis van beschikbare informatie; • het geautomatiseerd vullen en actualiseren van (politieke) thema's op basis van AI-functionaliteit, waarbij relevante documenten, vergaderstukken, besluiten, toezeggingen, moties, amendementen en overige informatie automatisch aan een thema kunnen worden gekoppeld; • het ondersteunen van gebruikers bij het vinden van relevante informatie (bijvoorbeeld via suggesties, contextuele zoekresultaten of vergelijkbare mechanismen).	25

De inschrijver dient hierbij aan te geven:

- of deze functionaliteit standaard onderdeel is van de oplossing en of deze beschikbaar is als geïntegreerde uitbreiding;
- indien dit geen standaard functionaliteit is van de oplossing, bestaat dan de mogelijkheid om een dergelijke oplossing met een derde partij te koppelen;
- hoe deze functionaliteit aansluit op de bestaande metadata, autorisaties en informatiehuishouding;
- in hoeverre gebruikers automatisch voorgestelde koppelingen van informatie aan een thema kunnen accepteren, wijzigen of afwijzen;
- op welke wijze uitlegbaarheid, menselijke controle en logging van intelligente functionaliteiten zijn geborgd;
- welke randvoorwaarden gelden ten aanzien van data, configuratie, privacy, beveiliging en het gebruik van gegevens door intelligente functionaliteiten.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 07.

Hierbij geldt wel dat de definitieve gunning geldt als aanvaarding van aanbod.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;F
2. De Service Level Agreement (SLA);
3. Het definitieve implementatieplan;
4. Het Exit-plan;
5. Verduidelijkingsvragen/verificatieverslag (indien van toepassing).
6. De Nota('s) van inlichtingen d.d. <XXXX> inclusief bijlagen (waarbij de meest recente versie prevaleert);
7. Het beschrijvend document Raads- en Bestuurlijk Informatiesysteem met kenmerk Z/26/384667 inclusief Programma van eisen en overige bijlagen (waarbij de meest recente versie prevaleert);
8. De GIBIT-voorwaarden versie 2025;
9. De verwerkersovereenkomst;
10. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2 Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2027.

De overeenkomst heeft vanwege de implementatietijd een vaste looptijd van vier (4) jaar en tien (10) maanden. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2031. De overeenkomst kan twee keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar.

De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn of na één van de verlengingen.

3.1.3 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen in de opdracht aan te brengen en de opdracht uit te breiden met de hierna genoemde opties, voor zover deze passen binnen de doelstelling van de overeenkomst en niet leiden tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht.

1. Extra werkzaamheden, uitbreidingen en vernieuwingen

Opdrachtgever kan aanvullende werkzaamheden laten uitvoeren aan het aangeboden Raads- en Bestuurlijk Informatiesysteem (RIS/BIS) en de daarbij behorende dienstverlening, voor zover deze werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd binnen het jaarlijks vast te stellen budget voor onderhoud en vernieuwing. Deze aanvullende werkzaamheden kunnen onder meer betrekking hebben op ontwikkelingen in wet- en regelgeving, wijzigingen in beleid, technische ontwikkelingen, het waarborgen van technische verenigbaarheid of een behoefte aan uitbreiding of vernieuwing van het RIS/BIS die noodzakelijk is voor de ondersteuning van bestuurlijke, administratieve of informatievoorzieningsprocessen van opdrachtgever.

Functionele uitbreidingen mogen uitsluitend betrekking hebben op het aangeboden RIS/BIS en daarmee samenhangende functionaliteiten, modules en dienstverlening die bijdragen aan bestuurlijke besluitvorming, informatievoorziening, publicatie, archivering en daarmee samenhangende processen van opdrachtgever. Voor deze werkzaamheden gelden de door opdrachtnemer in Bijlage 01 Inschrijfbiljet opgegeven tarieven voor meerwerk en/of consultancy.

De totale omvang van aanvullende werkzaamheden, uitbreidingen en vernieuwingen op grond van deze herzieningsclausule bedraagt maximaal 50% van de oorspronkelijke inschrijfprijs zoals deze is ingevuld op bijlage 01 Inschrijfbiljet.

2. Extra licenties

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende gebruikers-, beheerders- en/of functionele licenties afnemen binnen de aangeboden oplossing. Voor deze licenties gelden de door opdrachtnemer in Bijlage 01 Inschrijfbiljet opgegeven tarieven.

De omvang van aanvullende gebruikers, beheerders- en/of functionele licenties bedraagt maximaal 100% van het aantal bij aanvang van de overeenkomst afgenomen licenties.

3. Nieuwe koppelingen

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst opdracht geven tot het realiseren van nieuwe koppelingen tussen het RIS/BIS en bestaande of toekomstige systemen van opdrachtgever, voor zover deze koppelingen noodzakelijk zijn voor de ondersteuning van bestuurlijke, administratieve of informatievoorzieningsprocessen van opdrachtgever. Voor deze werkzaamheden gelden de door opdrachtnemer in Bijlage 01 Inschrijfbiljet opgegeven tarieven voor meerwerk en/of consultancy.
De omvang van nieuwe koppelingen bedraagt maximaal een verdubbeling van het aantal in deze aanbesteding gevraagde koppelingen.

Bovenstaande wijzigingen worden aangemerkt als een uitdrukkelijke herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Deze wijzigingen kunnen uitsluitend worden toegepast voor zover de algemene aard van de opdracht hierdoor niet wijzigt.

3.1.4 Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.5 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn GIBIT 2025 voorwaarden van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 08.

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

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

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Tarieven

De prijsopgave dient te worden gedaan door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en het digitaal indienen van het inschrijfbiljet. Het inschrijfbiljet bevindt zich in bijlage 01.

De volgende onderdelen worden in het inschrijfbiljet gevraagd:

A. Opgave van eenmalige kosten

- Implementatie en inrichting RIS/BIS
- Datamigratie vanuit huidig systeem (Notubiz) conform bijlage 02 Programma van eisen RIS/BIS Eis 160 en bijlage 09 Migratie gegevens huidig systeem

- Kosten opleiding en trainingen
- Kosten encoder;
- Koppelingen met:
    - Validsign
    - RX. mission
    - Join Zaak & Document (zaaksysteem)
    - AV-systeem (MVI)
    - Open Raadsinformatie
- Overige implementatiekosten – indien van toepassing
- Invulling van wensen – hier kunnen kosten voor invulling van de wensen zoals gevraagd in paragraaf 2.7 worden opgenomen.

B. Opgave van periodieke kosten per jaar

- Licenties (gebruiksrecht) op basis van 175 gebruikers. (Zie voor meer informatie ook punt 3 Nadere toelichting licenties.)
- Live stream
- Ondertiteling bij live stream
- Ondertiteling en transcriptiebestand bij VOD
- Mogelijkheid tot correctie van ondertitels/transcriptie
- Aanbrengen agendapuntmarkeringen - live
- Aanbrengen sprekersmarkeringen – achterafHosting, technisch beheer en onderhoud (SaaS)
- Vergaderapplicatie
- Audio/videoverslag per vergadering
- Archiveringskosten (export en ontsluiting)
- ~~Opleidings- en trainingskosten nieuwe gemeenteraad~~
- Uurtarief voor eventueel meerwerk/consultancy
- Koppelingen met:
    - Validsign
    - RX.mission
    - Join Zaak & Document (zaaksysteem)
    - AV-systeem (MVI)
    - Open Raadsinformatie
- Overige jaarlijkse kosten – *indien van toepassing*
- Invulling van wensen – hier kunnen kosten voor invulling van de wensen zoals gevraagd in paragraaf 2.7 worden opgenomen.

C. Kosten opleidingen en trainingen nieuwe gemeenteraad

- Opleiding en training nieuwe gemeenteraad gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (uitgaande van 2 nieuwe gemeenteraden).

Voor de in te dienen onderdelen op het inschrijfbiljet gelden de volgende bepalingen:

1. Algemeen

- Alle groen gearceerde velden dienen te worden ingevuld.
- De opgegeven prijzen dienen exclusief BTW te zijn.
- De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, voor de aangeboden functionaliteit benodigde accessoires, kantoorkosten, uitvoeringskosten, vervoer (en eventueel transport-)kosten, waaronder brandstof, parkeer-, tol- en veergeld en verzekeringen, opleidingskosten, reis-, verblijfsadministratie-, bureau-, project-, verzend- en registratiekosten, kosten voor overhead, communicatie, rapportage en klachtenafhandeling.
- Per gevraagde koppeling dienen de eenmalige implementatiekosten, eventuele periodieke kosten, eventuele kosten van derden, de kosten voor beheer en onderhoud van de koppeling gedurende de contractperiode en kosten van wijziging van versie van gekoppelde systemen te worden opgenomen.
- Wanneer invulling wordt gegeven aan de gestelde wensen dan dienen de kosten hiervoor ook opgenomen te worden in de totale inschrijfprijs. Indien gewenst kunnen de kosten hiervoor separaat toegevoegd worden in het inschrijfbiljet bij onderdeel A en/of onderdeel B.
- Ten aanzien van het uurtarief voor meerwerk en consultancy zijn we uitgegaan van een gemiddeld aantal benodigde uren van 80 per jaar. Dit om dit onderdeel voor elke inschrijver gelijk te kunnen beoordelen. Dit is echter een indicatief aantal en geen vast gegeven.
- De aanbestedende dienst verstrekt met bijlage 09 een indicatieve beschrijving van de te migreren gegevens, datavolumes en historische perioden. De definitieve en gedetailleerde migratie-informatie, waaronder velddefinities, exports, metadata-overzichten en technische specificaties, wordt na gunning beschikbaar gesteld aan de opdrachtnemer ten behoeve van de analyse-, ontwerp- en implementatiefase.

2. Uitgangspunten hoeveelheden periodieke dienstverlening

- Gemeente Hoeksche Waard kent gemiddeld circa 40 Hoeksche Raadsdagen per kalenderjaar. De uitzendingen vinden plaats vanuit de raadzaal en burgerzaal in Oud-Beijerland. Op één Hoeksche Raadsdag kunnen meerdere afzonderlijke uitzendingen plaatsvinden. Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van gemiddeld 2,5 uitzendingen per Hoeksche Raadsdag en daarmee van 100 afzonderlijke uitzendingen per jaar.
- Voor de prijsopgave gelden voor de periodieke kosten in onderdeel B van bijlage 01 Inschrijfbiljet de in onderstaande tabel weergegeven eenheden en rekenhoeveelheden.

De genoemde hoeveelheden worden gehanteerd om de inschrijvingen op uniforme en vergelijkbare wijze te beoordelen en betreffen geen gegarandeerde afname, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Het daadwerkelijke aantal kan gedurende de uitvoering van de overeenkomst hoger of lager uitvallen. Voor daadwerkelijk afgenomen aantallen boven de aangegeven rekenhoeveelheid geldt het door opdrachtnemer in bijlage 01 opgegeven eenheidstarief.

Omschrijving kosten	Eenheid	Aantal per jaar	Toelichting
Live stream	Uitzending	100	Eén eenheid betreft één afzonderlijke live-uitzending vanuit de raadzaal of burgerzaal en niet één uur streaming.
Ondertiteling bij live stream	Uitzending	100	Eén eenheid betreft de ondertiteling van één afzonderlijke live-uitzending.
Ondertiteling en transcriptiebestand bij VOD	Opname	100	Eén eenheid betreft de ondertiteling en het transcriptiebestand van één afzonderlijke opname.
Mogelijkheid tot correctie van ondertitels/transcriptie	Opname	100	Eén eenheid betreft het beschikbaar stellen van de correctiemogelijkheid voor één afzonderlijke opname.
Aanbrengen agendapuntmarkeringen live	Uitzending	100	Eén eenheid betreft het aanbrengen van agendapuntmarkeringen binnen één afzonderlijke live-uitzending.
Aanbrengen sprekersmarkeringen achteraf	Opname	100	Eén eenheid betreft het achteraf aanbrengen van sprekersmarkeringen binnen één afzonderlijke opname.
Audio-/videoverslag per vergadering	Opname	100	Eén eenheid betreft één afzonderlijk audio-/videoverslag.

3. Nadere toelichting licenties

- Voor de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs wordt voor alle inschrijvers uitgegaan van 175 gebruikerslicenties. Indien een inschrijver een volledig geïntegreerde oplossing aanbiedt waarvoor meer dan 175 gebruikerslicenties benodigd zijn, mogen voor de uitvoering van de overeenkomst de daadwerkelijk benodigde gebruikerslicenties tot maximaal 400 gebruikerslicenties worden gefactureerd tegen het in bijlage 01 Inschrijfbiljet opgegeven eenheidstarief. De gebruikerslicenties boven de 175 die reeds onderdeel uitmaken van de bij inschrijving aangeboden oplossing, worden niet aangemerkt als aanvullende licenties zoals bedoeld in paragraaf 3.1.3.

3.2.2 Indexering

Indexering van tarieven vindt plaats conform artikel 11.8 van GIBIT 2025.

3.2.3 Facturatie en betaling

Facturatie

- De facturering vindt, als volgt plaats:
  - A. *Eenmalige kosten:*
    - 30% bij een door opdrachtgever goedgekeurd definitief implementatieplan;
    - 50% na implementatie inclusief de overeengekomen Acceptatieprocedure en schriftelijke Acceptatie door Opdrachtgever uiterlijk 1 augustus 2027 van het RIS/BIS;
    - 20% na live-gang (op basis van de eisen) door opdrachtgever van het gehele bestuurlijke informatiesysteem op 1 september 2027.

Alle kosten, dus ook kosten ten aanzien van licenties etc, die nodig zijn voor de implementatiefase dienen te worden opgenomen in onderdeel A op het inschrijfbiljet.

  - B. *Periodieke kosten:*
    - De periodieke kosten kunnen na live-gang op 1 september worden gefactureerd. Hierbij geldt dat deze na live-gang voor de eerste 4 maanden gefactureerd kunnen worden. Daarna kunnen deze kosten jaarlijks vooraf gefactureerd worden.

- Gemeente Hoeksche Waard maakt gebruik van een verplichtingenadministratie. Na definitieve gunning van de opdracht wordt de exacte wijze en de benodigde gegevens ten aanzien van de facturatie verstrekt.
- Alle facturen dienen deugdelijk te worden gespecificeerd, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke werkzaamheden c.q. activiteiten c.q. levering van goederen en/of artikelen in rekening worden gebracht, dan wel gecrediteerd worden.
- Creditfacturen worden separaat verstuurd, onder vermelding van het bijbehorende inkoopordernummer en/of het debet factuurnummer waarop de creditfactuur betrekking heeft.

Betaling

- De opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.
- Opdrachtgever wenst bij voorkeur elektronische facturen (Digitaal of E-factuur) te ontvangen.

3.3 Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 08 Concept wachtkamerovereenkomst.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is zestien (16) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten.

De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot ~~twaalf (12)~~ zestien (16) maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.2.2. beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

3.4 Het Service Level Agreement

De opdrachtgever sluit ten aanzien van deze overeenkomst ook een Service Level Agreement (hierna: SLA) af. De opdrachtnemer dient deze SLA op te stellen. In deze SLA dienen de eisen zoals gesteld in bijlage 11 Eisen Service Levels en de eisen hieraan gesteld in bijlage 02 Programma van eisen te zijn opgenomen. Deze SLA dient te worden ingediend bij de inschrijving: de SLA vormt geen onderdeel van de beoordeling op het gunningscriterium Kwaliteit. Wel toetst opdrachtgever de inhoud van de SLA aan de gestelde eisen in de voorgenoemde bijlagen. De SLA kan onderdeel uitmaken van het verificatiegesprek. Na definitieve gunning dient opdrachtnemer een definitieve SLA voor te leggen aan opdrachtgever. Het concept welke toegevoegd is bij de inschrijving fungeert hierbij wel als basis voor de definitieve versie. Een schriftelijk door opdrachtgever

goedgekeurd SLA geldt als een voorwaarde voor de acceptatieprocedure. Deze definitieve SLA wordt na definitieve acceptatie als bijlage opgenomen bij de overeenkomst.

3.5 Exit-plan

Wanneer de overeenkomst eindigt, dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor een goede wijze van overdragen van alle gegevens aan opdrachtgever en/of nieuwe opdrachtnemer. Deze wijze dient te worden vastgelegd in een exit-plan. Dit exit-plan dient conform de gestelde eisen hieraan in bijlage 02 Programma van eisen en GIBIT 2025 te worden opgesteld. Een door opdrachtgever schriftelijk goedgekeurd exit-plan is een voorwaarde voor de acceptatieprocedure. De definitieve goedgekeurde versie wordt als bijlage opgenomen in de overeenkomst.

3.6 Derdenprogrammatuur

Indien de aangeboden oplossing geheel of gedeeltelijk gebruik maakt van Derdenprogrammatuur als bedoeld in de GIBIT 2025, dient de inschrijver dit in zijn inschrijving volledig en duidelijk aan te geven. Hieronder wordt verstaan programmatuur waarvan de intellectuele eigendomsrechten bij een derde partij berusten en waarvoor aanvullende of afwijkende gebruiks- of licentievoorwaarden kunnen gelden.

De inschrijver dient alle Derdenprogrammatuur die onderdeel uitmaakt van de aangeboden oplossing expliciet te benoemen. Dit betreft onder meer eventuele licenties, abonnementen, onderhoudsrechten, supportrechten en andere gebruiksrechten die noodzakelijk zijn voor het gebruik van de oplossing.

De levering en facturatie van Derdenprogrammatuur verloopt uitsluitend via de gecontracteerde opdrachtnemer. Rechtstreekse facturatie door een fabrikant, rechthebbende, distributeur of andere derde aan gemeente Hoeksche Waard is niet toegestaan. Gemeente Hoeksche Waard verwerkt haar financiële verplichtingen via de verplichtingenadministratie en kan daarom uitsluitend facturen van opdrachtnemer verwerken.

Inschrijver dient alle Derdenprogrammatuur bij de inschrijving volledig en transparant kenbaar te maken. Voor programmatuur, licenties of diensten die niet als Derdenprogrammatuur zijn opgegeven, geldt dat deze worden beschouwd als integraal onderdeel van de aangeboden oplossing en dat daarop de voor de opdracht geldende contractuele voorwaarden van toepassing zijn.

3.7 Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst conform het VNG-model. De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst. Een concept verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 12.

3.8 Social Return

Gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de gemeente een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 2% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen, leest u in bijlage 13.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van Social return-verplichting moet op enige wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld.
Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, paragraaf 1.5, door inschrijver gesteld zijn. **Let op!** De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.
In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

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

4.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed **tot uiterlijk 9 december 2026 9:30 uur** inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- **Deel II:** wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- **Deel II B:** dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- **Deel III A en B:** dit betreft de verplichte uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/ beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel III C:** bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel IV:** door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.4.3. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- **Deel V:** dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- **Deel VI:** bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Advies: controleer goed of het UEA volledig en goed is ingevuld. En daarnaast rechtsgeldig is ondertekend! Indien er een machtiging tot beslissingsbevoegdheid wordt afgegeven, vul dan ook Deel IIB in.

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

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

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

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

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

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;

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

c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

   Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

4.3.3 Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/ dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie • Corruptie • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)

Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, te weten: • Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht • Faillissement, insolventie of gelijksoortig • Ernstige beroepsfout • Vervalsing van de mededinging • Belangenconflict • Betrokken bij de voorbereiding • Prestaties uit het verleden • Valse verklaring • Onrechtmatige beïnvloeding	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht. • Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

		• Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;

- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 14 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid
Referentie (Kerncompetentie) De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetentie: • De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen, hosten, beheren en onderhouden van een RIS/BIS, inclusief het realiseren van koppelingen met aanverwante voorzieningen, zoals systemen voor audiovisuele verslaglegging. en inclusief een succesvol afgeronde implementatie over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar bij een gemeente met een minimale omvang van 50.000 inwoners. **Bewijsmiddelen indienen bij inschrijving** • Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen.

- Daarnaast dient bijlage 15: Format opgave referentie naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen.

- Het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om bij de opgegeven referent ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetentie.

Certificering

1. Een inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat Information Security Management System conform de norm NEN-EN-ISO 27001 of gelijkwaardig.

Bewijsmiddelen indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde certificering.

- De inschrijver dient een geldig certificaat te overleggen dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie. Tevens dient hierbij een verklaring van toepasselijkheid te worden meegegeven waaruit blijkt dat de certificering geldig is voor de scope van de gevraagde dienstverlening.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie:

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties.

  Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4 Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.
In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd.

Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.

4.6 Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1 Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2 Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.
Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in TenderNed.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 01.
3. **Programma van Eisen**: Bijlage 02, waarbij de door inschrijver in te vullen velden in de kolom 'Toelichting' volledig zijn ingevuld.
4. **Verklaring sanctiepakket Rusland**: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 14.
5. **Format referentie kerncompetentie:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 15.
6. **Tevredenheidsverklaring**: schriftelijke tevredenheidsverklaring van de bij inschrijving opgegeven referent waarin de opgegeven referent verklaart dat de opdracht zoals gesteld in de kerncompetentie bij de opgegeven referent naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

7. Kopie geldig certificaat NEN-EN-ISO 27001norm: of minimaal gelijkwaardig conform hetgeen gesteld in paragraaf 4.5.3.
8. Service Level Agreement: conform hetgeen gesteld in paragraaf 3.4 van het beschrijvend document;
9. Schriftelijke uitwerking van het criterium Kwaliteit: conform paragraaf 4.8.
10. Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister: die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
11. Kopie Gedragsverklaring: die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.
12. Kopie Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen: die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
13. Verklaring van beslissingsbevoegdheid: indien van toepassing.

Let op: Opvragen bewijsmiddelen bij inschrijving!
Hoewel het uitgangspunt is dat bewijsmiddelen in beginsel uitsluitend worden opgevraagd aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, acht de aanbestedende dienst het gelet op de aard en het bedrijfskritische karakter van deze opdracht proportioneel om de gevraagde bewijsmiddelen ten aanzien van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen al bij inschrijving te vragen. Inschrijvers dienen dus de in paragraaf 4.4. genoemde bewijsmiddelen bij de inschrijving toe te voegen.

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

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

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

4.6.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 kalenderdagen na sluitingsdatum van de digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.8 Beoordeling gunningscriterium

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.8.1 Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gewogen factormethode.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld. De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht.

4.8.2 Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

- Prijs: maximaal 200 punten.
- Kwaliteit: maximaal 800 punten.

Het totaal aantal punten is onderverdeeld in de volgende kwaliteitsonderdelen:

- Kwaliteit 1: Wensen maximaal 300 punten.
- Kwaliteit 2: Implementatieplan maximaal 200 punten.
- Kwaliteit 3: Ondersteuning bestuurlijk besluitvormingsproces maximaal 100 punten.
- Kwaliteit 4: Common Ground maximaal 50 punten.
- Kwaliteit 5: Demonstratie maximaal 150 punten.

Alle acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft en de wensen die worden ingevuld in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen ook meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen verder toegelicht:

Prijs	
Omschrijving	De inschrijver wordt gevraagd om een totale prijs in te dienen voor de levering van de aangeboden oplossing en alle bijbehorende dienstverlening conform het beschrijvend document, bijlage 02 Programma van eisen en alle overige bijlagen. Voor dit onderdeel geldt: • Alle prijzen dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW en te voldoen aan hetgeen gesteld in paragraaf 3.2.1. • De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn. • Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. • De opgegeven prijzen worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. • Wanneer invulling wordt gegeven aan de gestelde wensen dan dienen de kosten hiervoor ook opgenomen te worden in de totale inschrijfprijs. Indien gewenst kunnen de kosten hiervoor separaat worden opgenomen in het inschrijfbiljet bij onderdeel A en/of onderdeel B.
Benodigde informatie in de inschrijving	De prijsopgave dient te worden gedaan door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en in de inschrijving indienen van V2.0 bijlage 01 Inschrijfbiljet.
Maatstaf	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van V2.0 bijlage 01- Inschrijfbiljet: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Voor de berekening van de totale inschrijfsom wordt er uitgegaan van: • Onderdeel A: eenmalige kosten • Onderdeel B: jaarlijkse kosten x 8 jaar

	• Onderdeel C: eenmalige kosten opleiding en training nieuwe gemeenteraad Bij totale kosten worden alle totaalkosten van onderdeel A en B (x 8 jaar) en C bij elkaar opgeteld te worden (Totale kosten= A + (B x 8) + C). Dit is de inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs wordt als basis gebruikt de beoordeling van het onderdeel Prijs. Het maximum te behalen aantal punten is 200. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de onderstaande formule. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. $Score\ subgunningscriteria\ prijs = \left(\frac{Inschrijfprijs\ laagste\ inschrijver}{Inschrijfprijs\ inschrijver}\right) * 200$

Rekenvoorbeeld*

Inschrijver A heeft een totale inschrijfprijs van € 850.000,00

Laagste inschrijver

De inschrijfprijs van laagste inschrijver is € 750.000,00 = 200 punten

Inschrijver A

Score prijs = (750.000,00/850.000,00) *200 = 176,47 punten

Totaal aantal behaalde punten voor subgunningscriterium prijs= 176,47 punten

**geheel fictief*

K1: Wensen	
Omschrijving	Invulling geven aan de gestelde wensen zoals opgenomen in paragraaf 2.7.
Doelstelling	Inzicht krijgen of en hoe de inschrijver aan onze wensen kan voldoen.
Maatstaf	Wordt er wel of geen invulling gegeven aan de gestelde wens. Bij invulling van de wens wordt gekeken naar de mate waarin concreet uit de gegeven toelichting blijkt dat de wens daadwerkelijk wordt ingevuld.
Benodigde informatie	U dient per wens een toelichting te geven op welke manier u hieraan voldoet.

	Deze toelichting kan opgenomen worden in een aparte bijlage die u bij uw inschrijving kunt toevoegen. Deze aparte bijlage dient wel duidelijk herleidbaar te zijn naar de desbetreffende wensen.
Score	Voor elke afzonderlijke wens kunnen punten worden gescoord. Deze scores staan aangegeven in paragraaf 2.7 Wensen. • Wensen W1 t/m W18 Voor W1 t/m W18 kunnen de volgende scores worden behaald: o Score 100: Ja, de wens wordt ingevuld. o Score 0: Nee, de wens wordt niet ingevuld. Wanneer de wens met Ja wordt beantwoord, dient u een toelichting van de invulling te worden gegeven. Indien uit deze toelichting volledig blijkt dat er volledige invulling wordt gegeven aan de wens dan wordt de wens met 100 punten beoordeeld. Wanneer niet duidelijk en concreet blijkt op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wens, wordt de wens beoordeeld met 0 punten. Indien geen invulling kan worden gegeven aan de wens dan wordt de wens met een score 0 beoordeeld en resulteert dit ook in 0 punten voor de wens. • Wens W19: Intelligente zoek- en themadossierfunctionaliteit Voor Wens 19: Intelligente zoek- en themadossierfunctionaliteit kunnen de volgende scores worden behaald: o Score 100: Inschrijver beschrijft helder, concreet en overtuigend dat alle gevraagde functionaliteiten standaard beschikbaar zijn of als volledig geïntegreerde uitbreiding onderdeel uitmaken van de oplossing. De oplossing ondersteunt intelligent zoeken binnen documenten, vergaderstukken en besluitvorming, legt automatisch inhoudelijke verbanden tussen informatieobjecten, stelt (semi-)automatisch thematische dossiers samen en ondersteunt gebruikers actief bij het vinden van relevante informatie. o Score 50: Inschrijver toont aan dat de oplossing een belangrijk deel van de gevraagde functionaliteit ondersteunt, maar één of meerdere onderdelen zijn beperkt uitgewerkt, slechts gedeeltelijk beschikbaar of vereisen aanvullende configuratie, producten of maatwerk. De aansluiting op metadata, autorisaties en informatiehuishouding is grotendeels beschreven, maar niet volledig onderbouwd.

	Randvoorwaarden zijn aanwezig maar brengen enige beperkingen, afhankelijkheden of aanvullende inspanningen met zich mee. ○ Score 0: De inschrijver beschrijft onvoldoende hoe de gevraagde functionaliteiten worden ondersteund, of de functionaliteit ontbreekt grotendeels. De werking is onvoldoende onderbouwd, de aansluiting op metadata, autorisaties en informatiehuishouding is onduidelijk of niet uitgewerkt, of de randvoorwaarden vormen een wezenlijke beperking voor het gebruik van de functionaliteit. Bij score 100 geldt: 100% van totaal aantal te behalen punten. Bij score 50 geldt: 50% van totaal aantal te behalen punten. Bij score 0 geldt: 0% van het totaal aantal te behalen punten. Het aantal behaalde punten van alle wensen worden bij elkaar opgeteld en vormen vervolgens de totale eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft:

- W1 tot en met W18:
  - 1 wens niet ingevuld = 0 punten
  - 1 wens ingevuld met 10 punten = 10 punten
  - 16 wensen ingevuld met 15 punten = 240 punten

- W19:
  - W19: score van 100 behaald = 100% x 25 = 25 punten

Inschrijver A heeft voor K1: Wensen een eindscore van: 0 + 10 + 240 + 25 = 275,00 punten behaald.

K2: Implementatieplan	
Omschrijving	Naast het leveren (ter beschikking stellen), hosten en onderhouden van het RIS/BIS is de implementatie en de adoptie van de aangeboden oplossing een essentieel onderdeel van deze opdracht. De gemeente wenst een beheerste en succesvolle ingebruikname van de oplossing binnen zowel de ambtelijke als de bestuurlijke organisatie. Als uitgangspunt gelden hierbij de eisen zoals opgenomen in bijlage 02 Programma van eisen.

	De Implementatie voor het RIS/BIS en de ondersteuning van raad, college en directie, inclusief de overeengekomen Acceptatieprocedure en schriftelijke Acceptatie door Opdrachtgever, dient uiterlijk op **1 augustus 2027** te zijn afgerond, zodat ICT Prestatie met ingang van 1 september 2027 volledig in gebruik kan worden genomen. Indien de aangeboden oplossing daarnaast de volledige voorafgaande bestuurlijke besluitvormingsketen integraal binnen de applicatie ondersteunt, wordt voor de implementatie en ingebruikname van dit aanvullende deel een periode van maximaal drie maanden na de oorspronkelijke ingebruiknamedatum toegestaan. De inschrijver schetst de route voor implementatie en adoptie binnen gemeente Hoeksche Waard van de aangeboden oplossing en geeft daarbij aan welke rol zij als leverancier in dit implementatie- en adoptietraject aanneemt.
Doelstelling	Het doel is om vast te stellen dat de inschrijver de omvang en complexiteit van de opdracht begrijpt en in staat is de implementatie op een gestructureerde en beheersbare wijze uit te voeren waarmee de oplossing binnen de overeengekomen planning op uiterlijk 1 september 2027 succes is geïmplementeerd en in gebruik genomen. De inschrijver toont verder aan te beschikken over een realistische en uitvoerbare aanpak waarbij de inschrijver de totale regie op zich neemt en zorgdraagt voor een goede adoptie binnen de organisatie.
Maatstaf	Het implementatieplan wordt beoordeeld op de volgende punten: • Aansluiting doelstelling: de mate waarin wordt aangesloten bij de doelstelling • Volledigheid en concreetheid: de mate waarin de inschrijver concreet, volledig en onderbouwd beschrijft hoe de implementatie wordt uitgevoerd en beheerst. • Realistische aanpak: de mate waarin de voorgestelde aanpak realistisch, uitvoerbaar en risico gestuurd is, zodat het opleveren van de oplossing op 1 augustus 2027 wordt geborgd. • Inleving: de mate waarin de inschrijver zich in de situatie van de gemeente heeft weten te verplaatsen en proactiviteit toont bij de implementatie.
Benodigde informatie	U wordt gevraagd een implementatieplan op te stellen waarbij met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en de eisen zoals opgenomen in het programma van eisen en bovenstaande doelstelling in het bijzonder, tenminste in wordt gegaan op: 1. De implementatiestrategie, fasering, planning, mijlpalen en afhankelijkheden vanaf opdrachtverstrekking tot en met nazorg en beheer;

	2. De activiteiten, deliverables, rollen, verantwoordelijkheden en benodigde capaciteit van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst gedurende de verschillende implementatiefasen; 3. De aanpak voor inrichting, configuratie, gegevensmigratie, kwaliteitscontrole en validatie van de geconverteerde gegevens; 4. De aanpak voor het realiseren van de gevraagde koppelingen, inclusief de benodigde technische randvoorwaarden, afhankelijkheden van derden, benodigde certificaten. Alsmede een duidelijke beschrijving van welke voorzieningen en werkzaamheden door de gemeente Hoeksche Waard dienen te worden geleverd; 5. Een (grafisch) netwerk- en technisch overzicht van de aangeboden oplossing, inclusief de architectuur, de informatiestromen, de koppelingen met interne en externe systemen, de gegevensuitwisseling en de positie van de verschillende componenten binnen de oplossing; 6. De test- en acceptatieaanpak, waaronder de verschillende testfasen, acceptatiecriteria, bevindingenbeheer en de procedure bij het niet behalen van de acceptatiecriteria; 7. De risicoanalyse, inclusief de belangrijkste projectrisico's, de impact daarvan op de planning, kwaliteit en continuïteit, alsmede de voorgestelde beheers- en mitigerende maatregelen; 8. De opleidingen voor de verschillende gebruikersgroepen, inclusief de inhoud, vorm en planning van de trainingen; 9. De nazorg- en ondersteuningsaanpak gedurende de periode direct na ingebruikname van de oplossing; 10. Een projectplanning in de vorm van tijdlijn of Gantt-overzicht waarin de belangrijkste activiteiten, afhankelijkheden, mijlpalen en oplevermomenten zijn opgenomen; 11. Een overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden van zowel de inschrijven als de gemeente Hoeksche Waard, bij voorkeur uitgewerkt in een RACI-matrix.
Vormvereisten	U dient dit onderdeel te beschrijven in maximaal twaalf (12) pagina's A4 enkelzijdig in Verdana 10 lettertype. Dit aantal is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van verwijzingen naar informatie die ergens anders aangegeven staat (denk aan hyperlinks, QR-codes en dergelijke) dan in de ingediende beschrijving. Het is toegestaan om onderstaande documenten als afzonderlijke bijlagen toe te voegen: • projectplanning in de vorm van een tijdlijn of Gantt-overzicht; • een (grafisch) netwerk- en architectuuroverzicht van de aangeboden oplossing, inclusief informatiestromen, koppelingen en systeemcomponenten;

	• Een overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden, bij voorkeur uitgewerkt in een RACI-matrix. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's worden alleen de eerste twaalf (12) pagina's van de beschrijving beoordeeld. De afzonderlijk gevraagde bijlagen worden hierbij buiten beschouwing gelaten voor de bepaling van het maximum aantal pagina's	
Score	100	Uitstekend De inschrijver sluit zeer goed aan op de doelstelling. De uitwerking is volledig en concreet beschreven. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar en laat zien dat de inschrijver zich goed heeft verdiept in de situatie en behoefte van de gemeente.
	75	Goed De inschrijver sluit goed aan op de doelstelling. De uitwerking is grotendeels volledig en concreet beschreven. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar en toont aan dat de inschrijver zich heeft verdiept in de situatie van de gemeente.
	50	Voldoende De inschrijver sluit voldoende aan op de doelstelling. De uitwerking is voldoende volledig en concreet beschreven. De aanpak is in voldoende mate realistisch en uitvoerbaar. De inleving in de situatie en behoeften van de gemeente blijkt in voldoende mate uit de uitwerking.
	25	Redelijk De inschrijver sluit beperkt aan op de doelstelling. De uitwerking is beperkt volledig en concreet beschreven. De aanpak is beperkt realistisch en uitvoerbaar. De inleving in de situatie en behoefte van de gemeente blijkt beperkt uit de uitwerking.
	Knock-out	Onvoldoende De inschrijver sluit onvoldoende aan op de doelstelling. De uitwerking ontbreekt of is onvoldoende volledig en concreet beschreven. De aanpak is onvoldoende realistisch en uitvoerbaar. Uit de uitwerking blijkt onvoldoende inleving in de situatie en behoeften van de gemeente.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft een score behaald van 75 voor K2.

Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 75% van 200 punten = 150 punten

Inschrijver A heeft voor het subgunningscriterium K2: Implementatie 150 punten behaald.

K3: Ondersteuning bestuurlijk besluitvormingsproces	
Omschrijving	Op dit moment vindt het bestuurlijke besluitvormingsproces niet volledig plaats in het Raads- en bestuurlijk informatiesysteem. Het proces, zoals getoond in bijlage ~~XX –~~ 03 Stukkenstroom huidige situatie gemeente Hoeksche Waard (waarin het collegevoorstel richting raad als voorbeeld is genomen), wordt momenteel ondersteund vanuit verschillende systemen. Hierdoor vinden binnen het bestuurlijke besluitvormingsproces op diverse momenten handmatige handelingen plaats. Dit maakt het proces minder efficiënt en vergroot de kans op fouten. Tevens is het besluitvormingsproces niet goed navolgbaar en komt het de gebruiksvriendelijkheid niet ten goede. Gemeente Hoeksche Waard heeft daarom de wens om dit proces efficiënter en minder foutgevoelig in te richten. Een volledig geïntegreerde oplossing is daarbij niet noodzakelijk. De ondersteuning mag ook plaatsvinden door middel van een koppeling. Wel is het de wens dat de aangeboden oplossing aantoonbaar bijdraagt aan een effectiever, toegankelijker, transparanter en beter ondersteund bestuurlijk besluitvormingsproces, waarbij voor gebruikers een samenhangend proces wordt geboden.
Doelstelling	De gemeente wil inzicht krijgen in de wijze waarop de aangeboden oplossing de huidige ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces verbetert en bijdraagt aan: • een efficiënter bestuurlijk besluitvormingsproces; • betere samenwerking tussen ambtelijke organisatie, college, griffie en gemeenteraad; • verbetering van toegankelijkheid, vindbaarheid en transparantie van informatie; • een transparanter en navolgbaar besluitvormingsproces; • vermindering van handmatige werkzaamheden en administratieve lasten; • verhoging van gebruiksgemak voor alle betrokken gebruikersgroepen;

	• verdere digitalisering van de bestuurlijke informatievoorziening.	
Maatstaf	De uitwerking wordt beoordeeld op de volgende punten: • Aansluiting doelstelling: de mate waarin de aangeboden oplossing bijdraagt aan de doelstelling van dit kwaliteitscriterium. • Volledigheid en concreetheid: de mate waarin de inschrijver volledig, concreet en onderbouwd beschrijft op welke wijze de aangeboden oplossing het bestuurlijke besluitvormingsproces ondersteunt. • Samenhang van de procesondersteuning: de mate waarin de inschrijver inzichtelijk maakt hoe binnen de aangeboden oplossing, dan wel door middel van een koppeling, voor gebruikers een samenhangend bestuurlijk besluitvormingsproces wordt geboden. • Verbetering ten opzichte van de huidige situatie: de mate waarin concreet en aantoonbaar wordt gemaakt welke handmatige werkzaamheden worden verminderd en op welke wijze het proces efficiënter en minder foutgevoelig wordt.	
Benodigde informatie	U wordt gevraagd een beschrijving te geven op welke wijze u invulling geeft aan het proces van bestuurlijke besluitvorming, met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en de eisen zoals opgenomen in het programma van eisen en bovenstaande doelstelling in het bijzonder, tenminste in wordt gegaan op: 1. De wijze waarop uw aangeboden oplossing het in bijlage 04 beschreven bestuurlijke besluitvormingsproces ondersteunt. 2. De wijze waarop de aanboden oplossing bijdraagt aan een efficiënter en minder foutgevoelig proces ten opzichte van de huidige situatie. 3. De randvoorwaarden die – in het geval van een koppeling – nodig zijn om uw aangeboden oplossing te laten functioneren.	
Vormvereisten	U dient dit onderdeel te beschrijven in maximaal ~~drie (3)~~ zes (6) pagina's A4 enkelzijdig in Verdana 10 lettertype. Dit aantal is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's worden alleen de eerste drie (3) pagina's van de beschrijving beoordeeld.	
Score	100	Uitstekend De inschrijver beschrijft helder, concreet en overtuigend hoe de aangeboden oplossing bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente. De ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces is volledig uitgewerkt. De inschrijver

		maakt aantoonbaar hoe de aangeboden oplossing leidt tot een efficiënter en minder foutgevoelig proces ten opzichte van de huidige situatie.
	75	**Goed** De inschrijver toont goed aan hoe de aangeboden oplossing bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente. De ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces is grotendeels concreet uitgewerkt. De verbetering ten opzichte van de huidige situatie wordt duidelijk beschreven en onderbouwd.
	50	**Voldoende** De inschrijver beschrijft in voldoende mate hoe de aangeboden oplossing bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente. De ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces en de verbetering ten opzichte van de huidige situatie zijn beschreven, maar de onderbouwing blijft op onderdelen algemeen of beperkt uitgewerkt.
	25	**Redelijk** De bijdrage aan de doelstellingen van de gemeente is beperkt uitgewerkt. De ondersteuning van het bestuurlijke besluitvormingsproces of de verbetering ten opzichte van de huidige situatie is slechts gedeeltelijk concreet beschreven of beperkt onderbouwd.
	Knock-out	**Onvoldoende** De bijdrage aan de doelstellingen van de gemeente wordt onvoldoende beschreven of kan niet worden vastgesteld. Hierdoor kan niet worden beoordeeld op welke wijze de aangeboden oplossing het bestuurlijke besluitvormingsproces ondersteunt en bijdraagt aan een efficiënter en minder foutgevoelig proces.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft een score behaald van 75 voor K3.

Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 75% van 100 punten = 75 punten

Inschrijver A heeft voor het subgunningscriterium K3: Ondersteuning bestuurlijke besluitvorming 75 punten behaald.

K4: Common Ground (aanvullende informatie in bijlage 03 – Uitgangspunten Common Ground voor RIS/BIS)	
Omschrijving	Gemeente Hoeksche Waard ziet Common Ground als een belangrijk uitgangspunt voor de verdere ontwikkeling van haar informatievoorziening. De gemeente streeft naar een toekomstbestendige, flexibele en veilige digitale architectuur waarin gegevens, processen en applicaties zoveel mogelijk van elkaar zijn gescheiden, gegevens bij voorkeur bij de bron worden geraadpleegd en open standaarden, API's en modulaire componenten de basis vormen voor innovatie, uitwisselbaarheid en beperking van leveranciersafhankelijkheid. De gemeente wenst daarom een oplossing die aantoonbaar aansluit op de Common Ground-principes en bijdraagt aan de ambitie om nieuwe applicaties zoveel mogelijk te laten voldoen aan Common Ground ambitieniveau 4. De inschrijver beschrijft hoe de aangeboden oplossing aansluit op deze uitgangspunten. Voor de beoordeling wordt onder een hogere mate van aansluiting verstaan dat de aangeboden oplossing aantoonbaar kenmerken realiseert die passen bij hogere Common Ground-ambitieniveaus zoals beschreven binnen GEMMA en de VNG-richtlijnen: https://www.gemmaonline.nl/wiki/Globaal_programma_van_eisen_voor_pakketsoftware
Doelstelling	Met dit kwaliteitscriterium wil gemeente Hoeksche Waard inzicht verkrijgen in de mate waarin de aangeboden oplossing aansluit op de uitgangspunten zoals opgenomen in bijlage 03 Uitgangspunten Common Ground voor RIS/BIS en daarmee bijdraagt aan een toekomstbestendige, flexibele en leveranciersonafhankelijke informatievoorziening.
Maatstaf	De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit, concreetheid en aantoonbaarheid van de beschreven aansluiting op de Common Ground-uitgangspunten van gemeente Hoeksche Waard. Daarbij wordt gekeken naar: • de wijze waarop de aangeboden oplossing gegevens, functionaliteit en presentatie van elkaar scheidt; • de wijze waarop gebruik wordt gemaakt van open standaarden open API's gangbare informatiemodellen voor hergerbuik en gegevens bij de bron worden geraadpleegd; • de mate waarin de oplossing modulariteit, vervangbaarheid en beperking van leveranciersafhankelijkheid ondersteunt; • de mate waarin de aangeboden oplossing aansluit op de Common Ground-ambitie van gemeente Hoeksche Waard en toekomstige ontwikkelingen binnen Common Ground kan ondersteunen.

Benodigde informatie	De inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze de aangeboden oplossing aansluit op de uitgangspunten zoals opgenomen in bijlage 03 Uitgangspunten Common Ground voor RIS/BIS. Hierbij dient ten minste te worden ingegaan op: 1. welke Common Ground-principes reeds zijn geïmplementeerd in de aangeboden oplossing. 2. de wijze waarop gegevens, functionaliteit en presentatie binnen de aangeboden oplossing zijn ingericht; 3. de toepassing van open standaarden, API's en het gebruik van brongegevens; 4. hoe gegevens bij de bron worden geraadpleegd en hoe dubbele opslag van gegevens wordt voorkomen; 5. de wijze waarop modulariteit, vervangbaarheid en beperking van leveranciersafhankelijkheid worden ondersteund; 6. de wijze waarop de oplossing aansluit op toekomstige ontwikkelingen binnen Common Ground. 7. welke roadmap de leverancier hanteert voor verdere ontwikkeling richting Common Ground ambitieniveau 4. 8. concrete en verifieerbare praktijkvoorbeelden waaruit blijkt op welke wijze de beschreven Common Ground principes in de aangeboden oplossing zijn toegepast, waarbij de inschrijver de actuele status van het voorbeeld vermeld.	
Vormvereisten	U dient dit onderdeel te omschrijving in maximaal ~~vier (4)~~ zes (6) A4 pagina's enkelzijdig in Verdana 10 lettertype. Dit aantal is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van verwijzingen naar informatie die ergens anders aangegeven staat (denk aan hyperlinks, QR-codes en dergelijke) dan in de ingediende beschrijving.	
Score	100	**Uitstekend (vergelijkbaar met ambitieniveau 4)** De aangeboden oplossing sluit aantoonbaar en in zeer hoge mate aan op de Common Ground-principes en realiseert de voor de aangeboden oplossing relevante kenmerken van ambitieniveau 4. De oplossing toont een volwassen en toekomstbestendige invulling van de onder de maatstaf genoemde beoordelingsaspecten. De inschrijver onderbouwt de aansluiting met concrete en verifieerbare praktijkvoorbeelden en een concrete, realistische roadmap.
	75	**Goed (vergelijkbaar met ambitieniveau 3)** De aangeboden oplossing sluit in hoge mate aan op de Common Ground-

		principes en realiseert de voor de aangeboden oplossing relevante kenmerken van ambitieniveau 3. De belangrijkste uitgangspunten zijn aantoonbaar uitgewerkt en toegepast. Eén of meer onderdelen zijn nog niet volledig gerealiseerd of onderbouwd. De roadmap laat een concrete en geloofwaardige doorontwikkeling richting ambitieniveau 4 zien.
	50	Voldoende (vergelijkbaar met ambitieniveau 2) De aangeboden oplossing sluit gedeeltelijk aan op de Common Ground-principes. De inschrijver toont aan dat stappen zijn gezet richting ambitieniveau 2, maar meerdere relevante onderdelen zijn nog beperkt gerealiseerd, beperkt onderbouwd of afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen. De roadmap bevat relevante ontwikkelvoornemens, maar is op onderdelen nog algemeen of beperkt concreet.
	25	Redelijk (vergelijkbaar met ambitieniveau 1) De aangeboden oplossing sluit slechts beperkt aan op de Common Ground-principes. De toepassing bevindt zich voornamelijk in een beginstadium en bevat slechts een beperkte aantoonbare invulling van de uitgangspunten. Belangrijke onderdelen zijn nog niet gerealiseerd en de verdere ontwikkeling is beperkt concreet of beperkt onderbouwd.
	0	Onvoldoende (lager dan ambitieniveau 1) De aangeboden oplossing sluit niet of nauwelijks aan op de Common Ground-principes. De relevante kenmerken van de ambitieniveaus worden niet of onvoldoende aangetoond. Een concrete en geloofwaardige uitwerking van de verdere ontwikkeling ontbreekt.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft een score behaald van 50 voor K4.

Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 50% van 50 punten = 25 punten

Inschrijver A heeft voor het subgunningscriterium K4: Common Ground 25 punten behaald.

K5: Demonstratie	
Omschrijving	De inschrijver dient een demonstratie te geven van het daadwerkelijk aangeboden raads- en bestuurlijk informatiesysteem (RIS/BIS) waarin de gebruiksvriendelijkheid, het overzicht en de functionaliteiten praktisch worden getoond. *De demonstratie kan worden opgenomen (beeld en geluid). Deze opname dient alleen voor intern gebruik. Indien gewenst kan de opname ook gedeeld worden met de betreffende leverancier*
Doelstelling	De gemeente wil aan de hand van de demonstratie zien dat de applicatie de functionaliteiten gebruiksvriendelijk en praktisch ondersteunt.
Maatstaf	De demonstratie wordt beoordeeld op basis op volledigheid van functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid van de oplossing. Hierbij wordt beoordeeld op het volgende: 1. Volledigheid: de mate waarin alle gevraagde functionaliteiten zijn laten zien. 2. Intuïtiviteit: de mate waarin de oplossing aansluit op de werkzaamheden van de gebruikers en de uit te voeren handelingen begrijpelijk en intuïtief zijn. 3. Efficiëntie: de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken, geautomatiseerd waar mogelijk.
Benodigde informatie	De demonstratie moet de volgende aspecten omvatten: **Scenario 1: Van ambtelijk voorstel naar raadsagenda** *Casus: Een beleidsadviseur maakt een voorstel over woningbouw. Dit voorstel wordt behandeld door directie (door tussenkomst van de teammanager en MT), college en uiteindelijk gemeenteraad.* Te tonen: • Aanmaken dossier • Uploaden voorstel en bijlagen • Metadata toevoegen • Statusverloop • Koppeling met thema • Route door organisatie • Agenderen voor college • Agenderen voor raad • Genereren vergaderbundel • Notificaties

	Scenario 2: Vergadering uitvoeren *Casus: De raadsvergadering vindt plaats* Te tonen: • Agenda raad openen • Navigeren door agendapunten • Annoteren • Motie indienen • Amendement registreren • Toezegging vastleggen • Digitale stemming • Stemuitslag tonen • Besluitenlijst genereren **Scenario 3: Publicatie, video en inwonersportaal** *Casus: Een inwoner wil de vergadering terugkijken* Te tonen: • Publieke website • Agenda • Vergaderstukken • Livestream • VOD • Ondertiteling • Sprekers • Agendapuntnavigatie • Stemuitslagen • Profiel raadslid **Scenario 4: Zoeken, dossiers en LTA** *Casus: Een raadslid zoekt alle informatie over woningbouw* Te tonen: • Zoeken in documenten • Zoeken in video • Zoeken in transcriptie • Zoeken in metadata • Themadossier • LTA • Overzicht toezeggingen

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

- Rapportage

Scenario 5: Beheer en autorisaties
Casus: Nieuwe griffiemedewerker komt in dienst
<u>Te tonen:</u>

- Gebruiker aanmaken
- Rol toekennen
- Gebruiker blokkeren
- Vertrouwelijk document
- Openbaar document
- Logging
- Rapportage

</td></tr>
<tr><td>Vormvereisten</td><td colspan="2">De demonstraties vinden plaats op 11 t/m 13 januari 2027 op locatie gemeentehuis Oud-Beijerland. De demonstatie mag maximaal 2 uur duren. Voorafgaand aan de demonstratie krijgt iedere inschrijver 15 minuten de gelegenheid om de ruimte voor te bereiden, waaronder het aansluiten van apparatuur en het testen van verbindingen. Deze voorbereidingstijd maakt geen onderdeel uit van de maximale duur van 2 uur voor de demonstratie.

De demonstratie wordt gehouden door de sleutelfunctionaris die betrokken is bij de uitvoering van deze opdracht.

De demonstratie wordt gegeven aan het beoordelingsteam van Gemeente Hoeksche Waard.
Tijdens de demonstratie dient er gelegenheid te zijn tot interactie en/of het stellen van verduidelijkende vragen. U bent, met in achtneming van bovenstaande duur, per onderwerp zelf verantwoordelijk voor het bewaken van de tijd.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Score</td><td>100</td><td>Uitstekend
De demonstratie geeft volledig inzicht in de gevraagde functionaliteiten. De oplossing ondersteunt de getoonde processen volledig op een zeer gebruiksvriendelijke, intuïtieve en efficiënte wijze. De demonstratie sluit zeer goed aan bij de doelstelling.</td></tr>
<tr><td>75</td><td>Goed
De demonstratie geeft goed inzicht in de gevraagde functionaliteiten. De oplossing ondersteunt op de meeste onderdelen de getoonde processen</td></tr>
</table>

		gebruiksvriendelijk, intuïtieve en efficiënte wijze. De demonstratie sluit goed aan op de doelstelling.
	50	**Voldoende** De demonstratie geeft voldoende inzicht in de gevraagde functionaliteiten. De getoonde functionaliteiten ondersteunen de gevraagde processen in voldoende mate op een gebruiksvriendelijke, intuïtieve en efficiënte wijze. De demonstratie sluit voldoende aan op de doelstelling.
	25	**Redelijk** De demonstratie geeft beperkt inzicht in de gevraagde functionaliteiten. De getoonde functionaliteiten ondersteunen de gevraagde processen slechts beperkt op een gebruiksvriendelijk, intuïtieve en efficiënte wijze. De demonstratie sluit beperkt aan op de doelstelling.
	Knock-out	**Onvoldoende** De demonstratie geeft onvoldoende inzicht in de gevraagde functionaliteiten. Daardoor kan onvoldoende worden vastgesteld in hoeverre de oplossing de getoonde processen op een gebruiksvriendelijke, intuïtieve en efficiënte wijze ondersteunt.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A

Het beoordelingsteam (in totaal 13 leden) heeft individueel de volgende scores gegeven aan K5: Demonstratie:

- 3x score 100
- 8x score 75
- 2X score 50

Gemiddelde score afgerond op twee decimalen achter komma = (3x100) + (8x75) + (2x50) = 1000/13= 83,33%.

Inschrijver A heeft voor K5: Demonstratie een eindscore van in totaal 83,33% x 150 = 125 punten behaald.

4.8.3 Knock-out criterium

Voor de kwaliteitscriteria K2, K3 en K5 geldt een minimale score om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.

Een inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure indien:

- voor kwaliteitscriterium K2 een score "Onvoldoende" wordt behaald; of
- voor kwaliteitscriterium K3 een score "Onvoldoende" wordt behaald;
- voor kwaliteitscriterium K5 een gemiddelde eindscore lager dan 50,00 punten wordt behaald;

Voor K5 geldt dat de inschrijver minimaal een gemiddelde eindscore van exact 50,00 punten dient te behalen. Een gemiddelde eindscore van 49,99 punten of lager voldoet niet aan de gestelde minimale score.

K2 en K3 worden voorafgaand aan de demonstratie voor K5 beoordeeld.
Indien een inschrijver voor K2 en/of K3 een score "Onvoldoende" behaalt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en wordt de voor K5 geplande demonstratie niet uitgevoerd.
De uitnodiging voor de demonstratie K5 wordt in dat geval ingetrokken. De inschrijver wordt hiervan door middel van een bericht via TenderNed op de hoogte gesteld. Wanneer de gunningsbeslissing aan alle inschrijvers bekend wordt gemaakt, ontvangt de uitgesloten inschrijver ook deze gunningsbeslissing waarin de motivering van de behaalde score van K2 en/of K3 en daarmee de uitsluiting zijn opgenomen.

Indien de inschrijver voor K2 en K3 een hogere score dan een "Onvoldoende" heeft behaald, wordt de inschrijver uitgenodigd voor de demonstratie van K5. Hiervan ontvangt de inschrijver via TenderNed een uitnodiging met de exacte datum en tijd.
Na de beoordeling van K5 wordt vastgesteld of de inschrijver de vereiste minimale gemiddelde eindscore van 50,00 punten heeft behaald. Indien de inschrijver voor K5 een gemiddelde eindscore lager dan 50,00 punten behaalt, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.8.4 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de kwaliteitsonderdelen vindt plaats door een beoordelingsteam. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

Alle beoordelingsteams worden bijgestaan door de inkoopadviseur. De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- K1: Wensen en K2: Implementatieplan

De beoordeling van deze onderdelen wordt gedaan door een beoordelingsteam die bestaat uit zeven (7) personen van de teams:

  - team informatiemanagement
  - team informatie technologie
  - gebruikersvertegenwoordiging gemeenteraad/griffie
  - gebruikersvertegenwoordiging college
  - gebruikersvertegenwoordiging directieteam
- K3: Ondersteuning bestuurlijk besluitvormingsproces

De beoordeling van dit onderdeel wordt gedaan door een beoordelingsteam die bestaat uit vijf (5) personen van de teams:

  - Team informatiemanagement
  - Team DIV
  - Gebruikersvertegenwoordiging college
  - Gebruikersvertegenwoordiging directieteam

- K4: Common Ground

De beoordeling van dit onderdeel wordt gedaan door een beoordelingsteam die bestaat uit drie (3) personen van de teams:

  - team informatiemanagement
  - team informatie technologie

De volgende stappen worden doorlopen:

1. De inkoopadviseur verspreid de kwalitatieve inschrijvingen (K1, K2, K3 en K4) onder de leden van desbetreffende beoordelingsteam van het kwaliteitscriterium.
2. De leden van elk beoordelingsteam beoordelen individueel de schriftelijke uitwerking van K1 of K2 of K3 of K4.
3. De individuele beoordelingen van K1, K2, K3 en K4 worden met elk beoordelingsteam in een aparte sessie besproken. In deze sessie wordt per kwaliteitscriterium in consensus door het beoordelingsteam per inschrijving één eindscore voor het kwaliteitscriterium bepaald.

- K5: Demonstratie

De beoordeling van dit onderdeel wordt gedaan door een beoordelingsteam die bestaat uit in totaal dertien (13) personen vanuit:

  - team informatiemanagement
  - team informatie technologie
  - gebruikersvertegenwoordiging gemeenteraad/griffie
  - gebruikersvertegenwoordiging college
  - gebruikersvertegenwoordiging directieteam
  - gebruikersvertegenwoordiging college B&W
  - gebruikersvertegenwoordiging gemeenteraad
  - lid van directieteam

De volgende stappen worden doorlopen:

- Iedere medewerker beoordeelt de demonstratie individueel op basis van de bij K5 genoemde beoordelingsaspecten.
- De individuele eindscores van de medewerkers worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars op een eindscore met twee decimalen. Dit rekenkundig gemiddelde bepaald de eindscore van K5: Demonstratie.
- Deze eindscore wordt omgezet naar een percentage en aan de hand van het maximaal te behalen aantal punten berekent naar het behaald aantal punten voor K5.

Stappen om tot eindbeoordeling te komen:

- Na vaststelling van de scores van K1, K2, K3, K4 en K5 worden de inschrijfprijzen kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.
- Het behaald aantal punten voor het onderdeel Prijs wordt berekend conform de aangegeven formule en vastgesteld.

De eindscore wordt als volgt berekend:

De eindscore wordt berekend door het optellen van de scores voor subgunningscriteria Prijs, K1: Wensen, K2: Implementatieplan, K3: Ondersteuning bestuurlijk besluitvormingsproces, K4: Common Ground en K5: Demonstratie. De inschrijver met het hoogste totale aantal punten, afgerond op twee decimalen achter de komma, is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft de volgende scores behaald:

- Prijs: 176,47 punten
- K1: 275,00 punten
- K2: 150,00 punten
- K3: 75,00 punten
- K4: 25,00 punten
- K5: 125,00 punten

Inschrijver heeft een eindscore van in totaal 176,47+275,00+150,00+75,00 + 25,00 + 125,00 = 826,47 punten behaald.

Bij een gelijke eindscore prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving (totale score van kwaliteit 1, 2 en 3) boven de laagste inschrijfprijs. Indien het totale aantal behaalde punten op kwaliteit 1, 2 en 3,4 en 5 ook gelijk is, kijkt de aanbestedende dienst naar afzonderlijke behaalde aantal punten op de onderdelen kwaliteit 1, 2, 3, 4 en 5 om de ranking te bepalen. Hierbij wordt eerst gekeken naar de hoogst behaald aantal punten op 'kwaliteit 1', daarna op 'kwaliteit 2', daarna op 'kwaliteit 3', daarna op 'kwaliteit 5 en daarna op 'kwaliteit 4'. Als de scores op de afzonderlijke kwaliteitsaspecten ook hetzelfde zijn, volgt loting. Deze loting zal fysiek plaatsvinden op het gemeentehuis in Oud-Beijerland of Maasdam.

Indien de situatie zich voordoet dat de voorlopige gunning van de beoogd winnaar door welke reden dan ook ingetrokken moet worden, betekent dit niet dat automatisch de nummer 2 in ranking de nieuwe beoogd winnaar wordt.

Op dat moment zal de aanbestedende dienst aan de hand van de beoordelingssystematiek gewogen factor methode opnieuw de ranking uitrekenen. De inschrijver die vervolgens hier met het aantal hoogste punten uit naar voren komt, is de volgende beoogd winnaar van de aanbesteding.

4.9 Verificatiegesprek

De beoogd winnaar wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Doel van het verificatiegesprek is het verifiëren van de inschrijving van de beoogd winnaar. Dit om enerzijds te toetsen of voldaan wordt aan hetgeen in het programma van eisen en anderzijds om mogelijke onduidelijkheden qua interpretaties te voorkomen. Dit zal plaats vinden aan de hand van het beantwoorden van een aantal vragen en het doorlopen van de gestelde eisen en wensen. De gegeven antwoorden kunnen geen aanvullingen zijn op de schriftelijke en mondelinge beantwoording, het is puur ter verificatie en ter verduidelijking. Van het verificatiegesprek wordt een verslag gemaakt, welke ook een onderdeel uitmaakt van de overeenkomst.

Het verificatiegesprek zal plaats vinden op **4 februari 2027 van 10:00 tot 11:30 uur** locatie gemeentehuis Maasdam.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht.

Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot het feit dat de beoogd winnaar alsnog uitgesloten wordt van deelname aan deze aanbestedingsprocedure waardoor het voornemen tot gunning wordt ingetrokken. Vervolgens zal aan de hand van een nieuwe ranking, zie het beschreven proces in paragraaf 4.8.4 met de volgende beoogd winnaar.

4.10 Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de behaalde eindscores op K1, K2, K3, K4, K5 en de eindscore op Prijs van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Ten aanzien van K5 geldt dat aan de afgewezen en uitgesloten inschrijvers alleen de behaalde gemiddelde eindscore met bijbehorend behaald aantal punten van henzelf en die van de winnende inschrijver in de gunningsbeslissing medegedeeld worden. Vanwege het karakter van de demonstratie wordt geen individuele toelichting per beoordelaar verstrekt. In de gunningsbeslissing wordt alleen de behaalde gemiddelde eindscore opgenomen.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting.

Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst:

Het adres is: *Sportlaan 22, 3299 XG Maasdam.*

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

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

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

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

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagen

Bijlage 01 – Inschrijfbiljet RIS/BIS

Bijlage 02 – Programma van eisen RIS/BIS

Bijlage 03 – Stukkenstroom huidige situatie gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 04 – Stukkenstroom gewenste situatie gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 05 - Informatie-architectuur Standaarden RIS_BIS

Bijlage 06 – Uitgangspunten Common Ground voor RIS/BIS

Bijlage 07 – Conceptovereenkomst RIS/BIS

Bijlage 08 – GIBIT 2025

Bijlage 09 - Migratie gegevens huidige systeem

Bijlage 10 – Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 11 – Eisen aan de SLA

Bijlage 12 – Verwerkersovereenkomst gemeente HW

Bijlage 13 – Social Return gemeente HW versie 28112024

Bijlage 14 – Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 15 – Format opgave referentie RIS/BIS

Bijlage 16 – Klachtenregeling gemeente HW

Bijlage 17 – Strategisch Privacybeleid gemeente Hoeksche Waard (op te vragen via de berichtenmodule TenderNed)

Bijlage 18 – Strategisch Informatiebeleid gemeente Hoeksche Waard (op te vragen via de berichtenmodule TenderNed)

Bijlage 19- Gemeente HW – Technisch Ontwerp Azure platform (op te vragen via de berichtenmodule TenderNed)