



# Beschrijvend document

## IVO Rechtspraak

### Overeenkomst voor Recordmanagement applicatie (RMA) Rechtspraak

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 24-03-2023  
Versienummer: 1.0  
TenderNed-kenmerk

Aanvraagnummer Leonardo	11300181274	
Omschrijving	Overeenkomst voor Recordmanagement applicatie (RMA) Rechtspraak	
Datum	24 maart 2023	
Afzender	Afdeling Inkoop Services & Contracten IVO Rechtspraak	
Contactpersoon	Naam	Marte Dijkstra
	Telefoonnummer	06-52830039
	E-mailadres	m.dijkstra@rechtspraak.nl
Vervangend contactpersoon	Naam	Noortje van den Bergh
	E-mailadres	Ivo-loket@rechtspraak.nl
Beschrijving Organisatie/ Afdeling	Inkoop Services & Contracten IVO Rechtspraak	
Gunning op basis van	EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding	
Bijlagen	Bijlage A: Begrippenlijst Bijlage B: Programma van eisen Bijlage C: Architectuurstatement Digitaal Archiveren Rechtspraak Bijlage D: Concept van de Overeenkomst en Concept van de Verwerkersovereenkomst Bijlage E: Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen Bijlage G: Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage H: Ervaring Inschrijver Bijlage I: Beroep financiële en economische draagkracht Bijlage J: Beroep technische en beroepsbekwaamheid Bijlage K: Prijzenblad Bijlage L: Model Geheimhoudingsverklaring Bijlage M: Checklist	

## Inhoud

<b>Begrippen (bijlage A)</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b> .....	<b>6</b>
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding .....	6
1.2 De Aanbestedende dienst .....	8
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding .....	8
1.4 Doelstelling .....	9
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	11
<b>2. Inhoud van de Opdracht</b> .....	<b>12</b>
2.1 Binnen de scope van de Opdracht .....	12
2.2 Omvang van de Opdracht .....	12
2.3 Varianten .....	12
2.4 Type en duur van de Overeenkomst .....	12
<b>3. Verloop van de Aanbesteding</b> .....	<b>14</b>
3.1 Procedure .....	14
3.2 Planning .....	14
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	14
3.4 Informatieverstrekking .....	14
3.5 Indienen van de Inschrijvingen .....	15
3.6 Opening van de Inschrijvingen .....	15
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen .....	15
3.8 Gunningsbeslissing .....	16
3.9 Verificatie .....	16
<b>4. Eisen aan de Inschrijver</b> .....	<b>17</b>
4.1 Inleiding .....	17
4.2 Aanbiedingsbrief (A1) .....	17
4.3 Uitsluitingsgronden .....	17
4.4 Geschiktheidseisen .....	18
<b>5. Toetsing van de Inschrijving</b> .....	<b>22</b>
5.1 Inleiding .....	22
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5 .....	22
<b>6. Beoordeling van de Inschrijving</b> .....	<b>23</b>
6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode .....	23
6.2 Beoordelingsteam .....	23
6.3 Wijze van beoordeling .....	23
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....	23
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria .....	24
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten .....	24
6.7 Berekenen van de eindscores .....	24
6.8 Gunningscriteria .....	25
<b>7. Voorschriften en voorwaarden</b> .....	<b>31</b>
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst .....	31
7.2 Toepasselijk recht .....	31
7.3 Nederlandse taal .....	31
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband .....	31
7.5 Inschrijven met Onderaannemers .....	31
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken .....	32
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving .....	32
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving .....	32
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....	32
7.10 Manipulatief inschrijven .....	32
7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving .....	32
7.12 Ondertekening van de Inschrijving .....	32
7.13 Aantal malen inschrijven .....	33
7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving .....	33
7.15 Medewerking onderzoek .....	33
7.16 Kostenvergoeding .....	33

7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken .....	33
7.18	Merkmamen .....	34
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken .....	34
7.20	Intellectueel eigendom .....	34
7.21	Uitsluiting van Inschrijvers.....	34
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....	34
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	35
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling .....	35
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	35
7.26	Rechtsmiddel .....	35
7.27	Klachtafhandeling.....	35
<b>8.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>37</b>

## Begrippen (bijlage A)

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	IVO Rechtspraak.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die gericht is op het gunnen van de Overeenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Geïnteresseerde/Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding aan Geïnteresseerden/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp en de procedure van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk en dat daarvan integraal onderdeel uitmaakt.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.

Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene versie van Aanbestedingsstukken waarin aanvullingen en/of wijzigingen zijn verwerkt. Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van de desbetreffende Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver doet naar aanleiding van het Beschrijvend document om in aanmerking te komen voor de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Document met nadere inlichtingen over de Aanbesteding. De informatie in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het Aanbestedingsstuk waar die informatie betrekking op heeft.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de Opdracht c.q. een Nadere opdracht uit te voeren.
Opdracht	De opdracht die de Opdrachtgever op basis van de Aanbesteding aan de Opdrachtnemer verstrekt en die strekt tot het kunnen uitzetten van Nadere opdrachten via Minicompetities.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval IVO Rechtspraak, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer(s).
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen. Het Programma van Eisen behorend bij de Overeenkomst is opgenomen in Bijlage A van het Beschrijvend document.
Overeenkomst	De overeenkomst voor RMA Rechtspraak tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De overeenkomst is opgenomen in Bijlage B van het Beschrijvend document.
RMA-dienst / RMA-oplossing	In beide gevallen betreft het dezelfde Recordmanagement applicatie die onderdeel is van deze aanbesteding.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Geïnteresseerde/Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van een Recordmanagementapplicatie (RMA) Rechtspraak voor IVO Rechtspraak. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

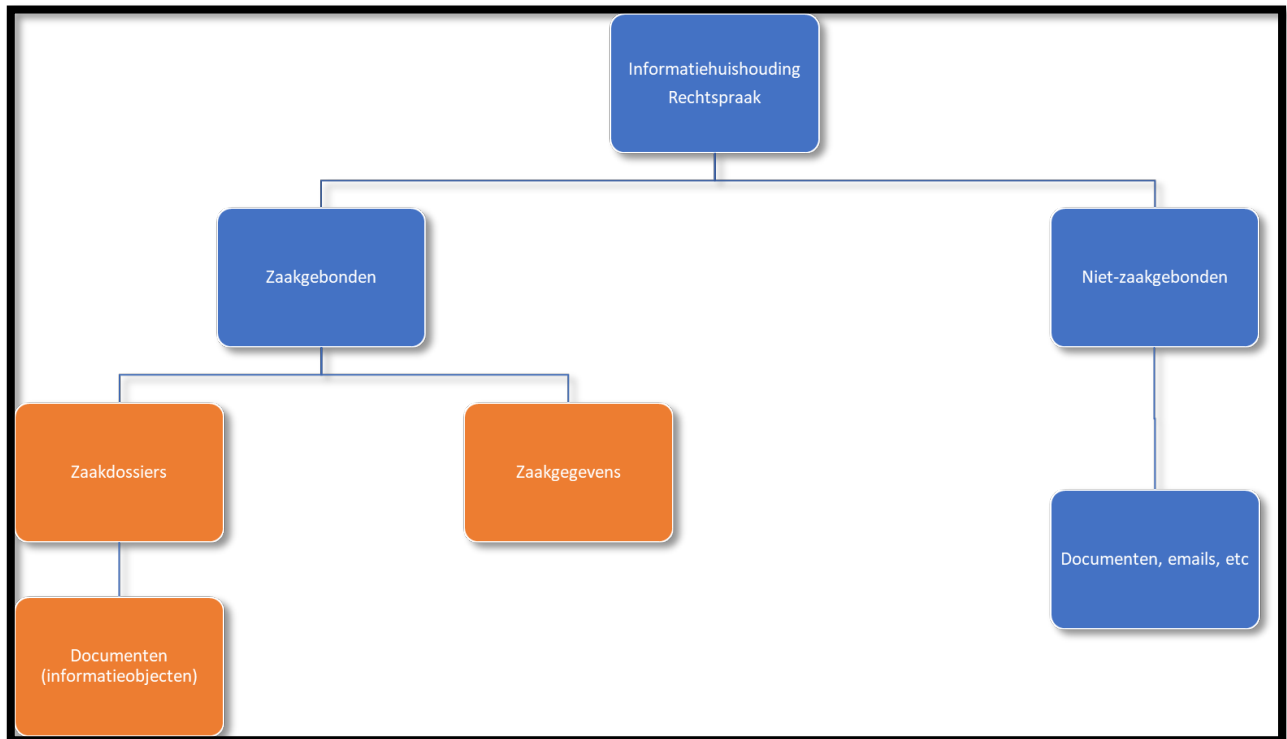
### Aanleiding aanbesteding

De Rechtspraak is bezig om zaakdossiers verder te digitaliseren. Een digitaal zaakdossier vormt daarmee de basis voor de rechtsgang. De huidige dossierbeheeroplossing (Digitaal Zaakdossier – DZD) voor lopende zaken, voorziet niet in de functionaliteit om digitale dossiers (langdurig) te kunnen archiveren en recordmanagement taken uit te voeren.

In figuur 1 staat weergegeven dat de informatiehuishouding van de Rechtspraak bestaat uit twee pijlers: zaakgebonden en niet-zaakgebonden. Als we het hebben over zaakgebonden, dan gaat dit over de juridische zaakdossiers en de zaakgegevens. Een zaakdossier bevat altijd een document of ander informatieobject (video, afbeelding, etc).

Niet-zaakgebonden informatie is alles daarbuiten. Denk aan beleid, email, communicatie en projecten. Al deze activiteiten (werkprocessen) produceren informatie in de vorm van documenten, etc.

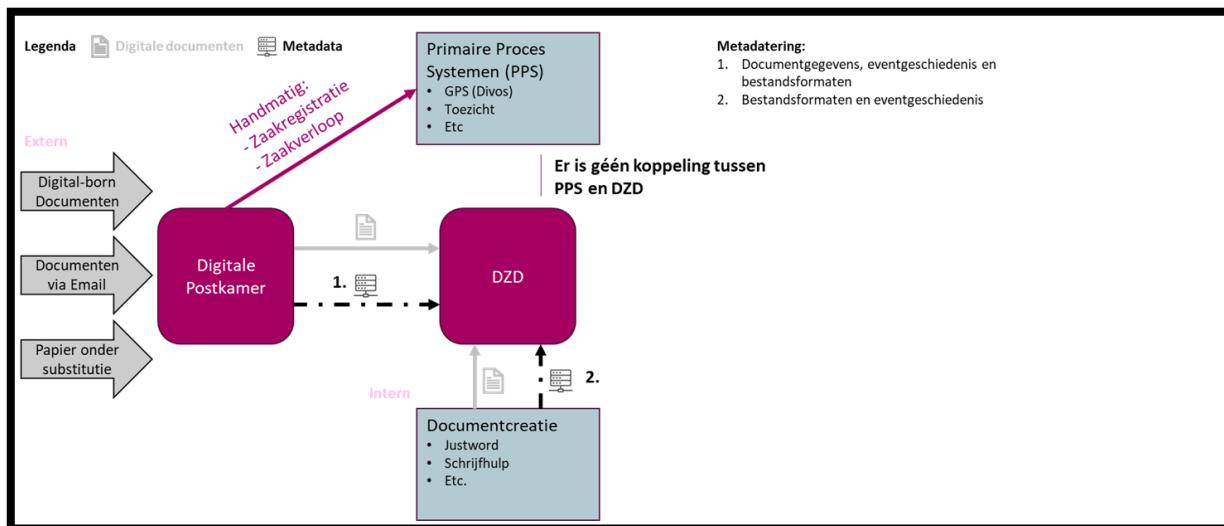
Het project Digitaal Archiveren Rechtspraak (DAR) richt zich in plateau 1 (zie hoofdstuk 1.4) op de archivering van de oranje blokken, de zaakgebonden informatie. De geboden oplossing moet zowel zaakgebonden als niet-zaakgebonden informatie kunnen verwerken.



Figuur 1: Informatiehuishouding Rechtspraak

### Huidige werksituatie digitale zaakdossiers

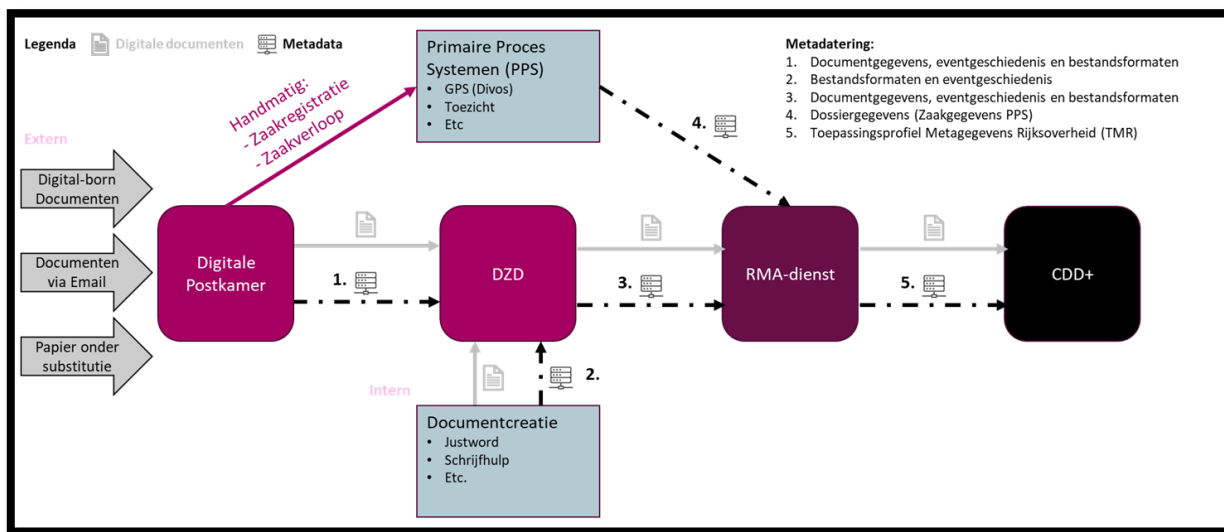
De Rechtspraak werkt aan de digitalisering van zaakstromen met als hoofddoel om een eenvoudige digitale toegang te realiseren voor procespartijen en procesvertegenwoordigers. In de Digitale Postkamer komen processtukken van externe partijen binnen. Alle documenten worden opgeborgen in een Digitaal Zaakdossier (DZD). Voorafgaand aan het gebruik van de Digitale Postkamer, moet de zaak eerst geregistreerd worden in de huidige Primair ProcesSystemen (PPS) zoals bijvoorbeeld Berber en Civiel. Op dit moment kan er geen archivering plaatsvinden van documenten in de gedigitaliseerde zaakstromen van DZD.



Figuur 2: Huidige digitale werkwijze voor zaakdossiers

**Toekomstige situatie: archiveren digitale zaakdossiers met een RMA.**

Om de mogelijkheid aan te bieden digitale zaakdossiers (digital born) te archiveren moet er een generiek archiefsysteem binnen de Rechtspraak worden gerealiseerd. Dit is mogelijk door het in gebruik nemen van een Record Management Applicatie (RMA). Met een RMA wordt een archief functie geïntegreerd in de werkprocessen. Een RMA stelt de Rechtspraak in staat om op een juiste manier, conform de wettelijke kaders, een elektronisch archief op te bouwen en te beheren.



Figuur 3: beoogd digitaal archiefproces

In figuur 3 zijn de volgende componenten opgenomen:

- **Digitale Postkamer:** is een bestaand component en heeft als doel om dossierstukken te kunnen ontvangen vanuit externe partijen.
- **Primair Processystemen (PPS):** is een bestaand component en heeft als doel om het zaakverloop en kerngegevens (zoals zittingdata en andere kenmerken) te kunnen registreren.
- **Digitaal Zaakdossier (DZD):** is een bestaand component en heeft als doel om de behandeling van lopende digitale zaakdossiers te ondersteunen. In DZD zit het brondossier en is leidend. In DZD kunnen via documentcreatie interne stukken worden toegevoegd. In DZD zitten enkel het bestandformaat PDF.
- **RMA-dienst:** is geen bestaand component. Dit component is de onderhavige aanbesteding. De RMA is een op zichzelf staande applicatie/dienst en heeft als doel om zaakdossiers uit DZD én zaakgegevens uit een PPS samen te kunnen brengen t.b.v. langdurige en duurzame archivering. In de RMA komen alleen zaken die zijn afgesloten en waar de bewaartermijn van kracht is.
- **Centraal Digitaal Depot (CDD+):** is bestaande dienstverlening van de Justitiële informatiedienst (Justid). CDD+ is een e-depot voorziening. De Rechtspraak heeft in haar archiefbeleid vastgelegd dat voor langdurige archivering, tussen de 2 en 20 jaar, gebruik wordt gemaakt van CDD+. Dit betekent dat zaakdossiers/zaakgegevens waar nodig doorgezet zullen worden naar CDD+.

## 1.2 De Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst en tevens de Opdrachtgever in dezen is IVO Rechtspraak.

IVO Rechtspraak is de ICT-dienstverlener voor de Rechtspraak, heeft goede kennis van de Rechtspraak en haar werkprocessen en biedt ICT-gebaseerde oplossingen. Het ontzorgen en het vergroten van de effectiviteit doen we door een vitale en optimale ICT-dienstverlening. Het dienstenportfolio van IVO Rechtspraak ontwikkelt zich en voorziet in de actuele behoefte van en (toekomstige) mogelijkheden voor de Rechtspraak, waarbij de kwaliteit en prijs concurrerend zijn.

Bij IVO Rechtspraak werken meer dan 800 medewerkers, verdeeld over units die aansluiten op de verschillende sectoren binnen de Rechtspraak. Deze medewerkers zetten zich dagelijks in voor de collega's van de gerechten in het hele land. Het belangrijkste doel van IVO Rechtspraak is ervoor te zorgen dat de Rechtspraak haar werk optimaal kan doen. Maar IVO Rechtspraak denkt ook mee over de vraag waar de Rechtspraak over een paar jaar wil staan en hoe daar te komen. IVO Rechtspraak begrijpt wat in de Rechtspraak belangrijk is en heeft daardoor toegevoegde waarde. De samenleving heeft in toenemende mate behoefte aan een efficiënte informatie-uitwisseling met de Rechtspraak. Toegankelijkheid, betrouwbaarheid en deskundigheid zijn daarom voor IVO Rechtspraak belangrijke waarden.

De organisatie ondersteunt niet alleen de ruim 12.000 werkplekken van de Rechtspraak (full-service), maar ontwikkelt ook digitale diensten voor o.a. advocatuur, burgers, OM en de Belastingdienst. Daardoor kan de burger nu digitaal procederen en maakt de advocatuur in het dagelijks werk veelvuldig gebruik van de diensten van het Digitaal loket rechtspraak of Aansluitpunt Rechtspraak.

### Organisatie van de Rechtspraak

Onder 'de Rechtspraak' vallen de volgende organisaties die zelf zorgdrager zijn voor de neerslag van hun processen.

#### Rechtbanken

- Rechtbank Amsterdam
- Rechtbank Den Haag
- Rechtbank Gelderland
- Rechtbank Limburg
- Rechtbank Midden-Nederland
- Rechtbank Noord-Holland
- Rechtbank Noord-Nederland
- Rechtbank Oost-Brabant
- Rechtbank Overijssel
- Rechtbank Rotterdam
- Rechtbank Zeeland West-Brabant

#### Gerechtshoven

- Amsterdam
- Arnhem-Leeuwarden
- Den Haag
- 's-Hertogenbosch

#### Bijzondere colleges

- Centrale Raad van Beroep (CRvB)
- College van Beroep voor het Bedrijfsleven (CBb)

#### Raad voor de rechtspraak

#### Landelijke ondersteunende organisaties

- Landelijk Dienstencentrum voor de Rechtspraak (LDCR)
- IVO Rechtspraak (de landelijke IT-organisatie voor de Rechtspraak)
- Studiecentrum Rechtspleging (SSR)

De Hoge Raad valt wel onder de gerechtelijke organisatie, maar is geen zorgdrager. Met zorgdrager wordt bedoeld dat de organisatie per wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. De Hoge Raad valt onder het zorgdragerschap van de Minister van Justitie en Veiligheid.

De Raad van State is een Hoog College van Staat en valt niet onder de gerechtelijke organisatie.

## 1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door derden. Deze derden zijn:

- Externe projectleider
- Externe materiedeskundigen / recordmanagementspecialist
- Externe aanbestedingsjurist

De door de Aanbestedende dienst ingeschakelde derden zullen op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

## 1.4 Doelstelling

### Doelstelling

Vanuit het voldoen aan wet- en regelgeving (archiefwet) is een Record Management Applicatie (RMA)-oplossing nodig.

Onder leiding van het project DAR wordt de aanbesteding van een RMA uitgevoerd. Het project DAR voorziet in haar aanpak meerdere plateaus, waarbij plateau 1 binnen scope van het project valt. Na afronding van het project zullen meerdere vervolgprojecten of Agile ontwikkelingen met de RMA verder gaan.

### Resultaten Plateau 1

Dit plateau heeft als doel om een technisch werkende en ingerichte RMA-oplossing op te leveren.

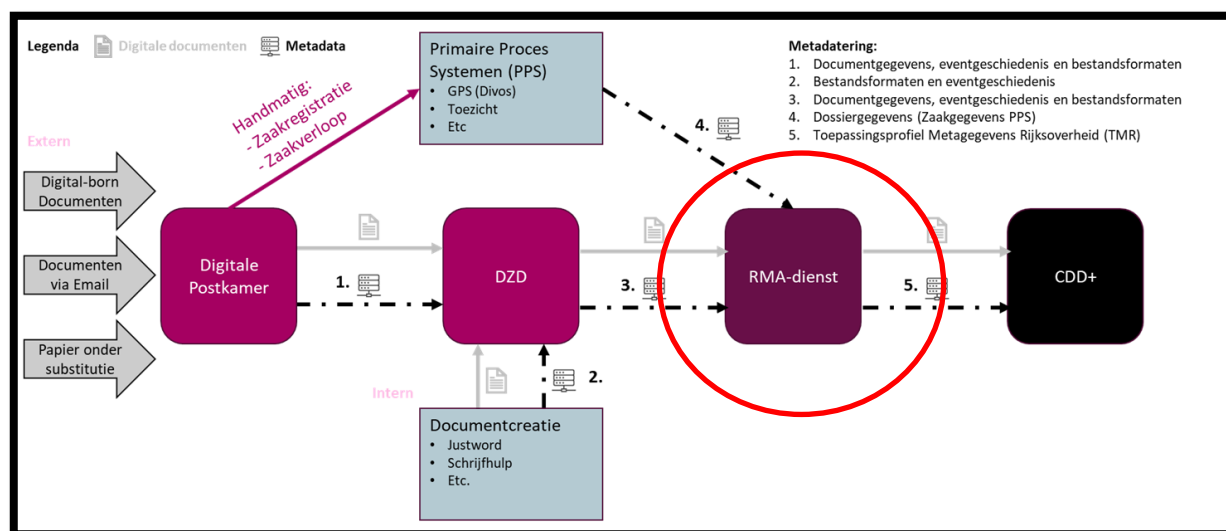
- A. Technische Implementatie RMA, met o.a.:
  - a. Opstellen Solution Design (SD)
  - b. Koppeling met een primair processysteem (PPS)
  - c. Koppeling met DZD
  - d. Koppeling met CDD+
- B. Functionele implementatie en in gebruik name, met o.a.:
  - a. Inrichten van RMA met eisen uit PvE.
  - b. Afgesloten zaakdossiers die nu in DZD aanwezig zijn overgebracht naar de RMA.
  - c. De zaakgegevens die behoren bij de afgesloten zaakdossiers zijn uit het primair processysteem. Civiel overgebracht naar de RMA.
  - d. Uitplaatsen van afgesloten zaakdossiers en zaakgegevens in CDD+ conform selectielijst.

### Resultaat plateau 1

Plateau 1 moet als resultaat opleveren dat er met behulp van een RMA een digitale archiefketen geoperationaliseerd is. Dit betekent dat een afgesloten zaakdossier uit DZD én de bijhorende zaakgegevens uit een PPS via de RMA gearchiveerd zijn in CDD+.

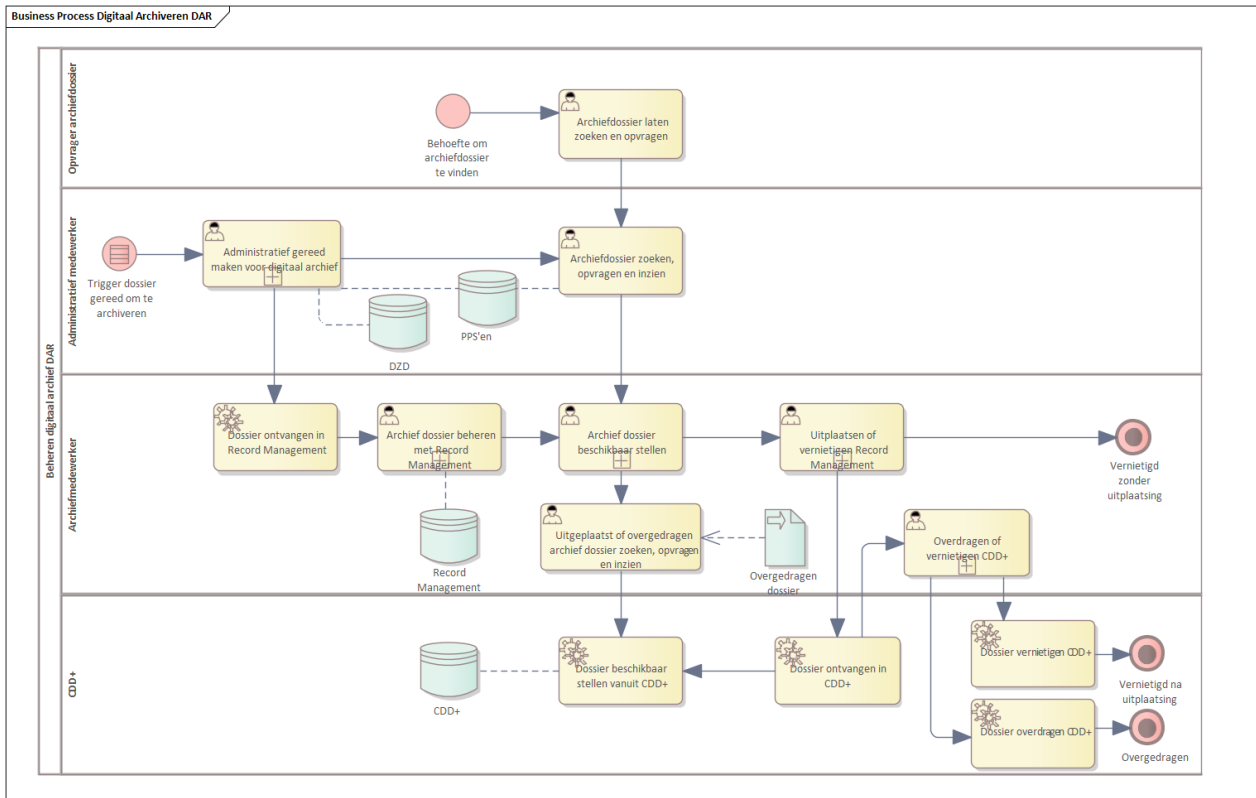
Een tweede resultaat van plateau 1 is het valideren van de functionele eisen uit het PvE, zoals het kunnen uitvoeren van de beschreven recordmanagementtaken.

Het resultaat van plateau 1 is input voor een GO/NO GO besluit voor plateau 2 en verder. Als resultaat van plateau 1 moet het volgende systeemlandschap functioneren:



Figuur 4: Digitale archiefketen met RMA

Met dit systeemlandschap moeten als resultaat van plateau 1 de volgende business processen functioneren:



1. Het proces van digitaal archiveren begint bij de administratief medewerker die bij afronding van een zaak het dossier gereed maakt voor overdracht van het behandelproces naar het archiefproces. Dat gereed maken betreft zowel de administratieve gegevens in het primair proces systeem (PPS) als de digitale stukken in het Digitaal Zaak Dossier (DZD). In het primair proces systeem geeft de administratief medewerker aan dat een zaak "onherroepelijk" is afgerond, waarna het dossier van deze zaak naar het digitaal archief kan.

Het project DAR zal een Record Management dienst opleveren die via een geautomatiseerd proces de zaakgegevens uit het PPS en het digitaal dossier uit DZD ophaalt en daarvan een "archiefdossier" maakt in de Record Management omgeving. Zie voor meer informatie Bijlage C: Architectuurstatement Digitaal Archiveren Rechtspraak.

2. De recordmanager kan in de Record Management dienst het archiefdossier beheeren via metagegevens, autorisaties, classificaties, verwijzingen naar bijvoorbeeld fysieke stukken et cetera.
3. Het opvragen en inzien van archiefdossiers zal, in eerste instantie (zie Plateau 2 en verder), verlopen via een archiefmedewerker/recordmanager. Verzoeken en vragen kunnen zowel afkomstig zijn uit de Rechtspraak organisatie als van externe personen of instanties. Vragen en verzoeken zullen eerst naar een administratief medewerker gaan die kan zoeken in de zaakadministratie(s). De administratie wendt zich vervolgens tot een archiefmedewerker/recordmanager om gericht archiefdossiers te zoeken en op te vragen. De archiefmedewerker/recordmanager zoekt een passend antwoord op de vragen en checkt het recht op inzage, en stelt op basis daarvan de dossiers beschikbaar om in te zien. Daar waar de inzage fysieke dossiers omvat houdt de archiefmedewerker/recordmanager een uitleenadministratie bij. Als aan inzage van digitale dossiers beperkingen zijn verbonden zorgt de archiefmedewerker voor naleving van die beperkingen. De archiefmedewerker kan waar nodig ook zoeken in de CDD+ archieven.
4. De archiefmedewerkers/recordmanagers vertalen de selectielijsten naar instellingen in de Record Management dienst om dossiers (of delen daarvan) te bewaren of te vernietigen. Daarvoor gelden specifieke regels en processtappen die met behulp van de Record Management dienst zijn uit te voeren. Toepassing van die regels en processtappen leiden tot de uitplaatsing van digitale dossiers bij CDD+, vernietiging waar termijnen en regels dat voorschrijven, en overbrenging vanuit CDD+ naar Nationaal of Provinciaal Archief.

#### Mogelijke doelstelling Plateau 2 (en verder)

- A. Aansluiten van andere PPS'en in het IT-landschap.
- B. Aansluiting van bronnen waar zaakgebonden of niet-zaakgebonden informatie is opgeslagen.
- C. De archiefmedewerkers zullen na plateau 1 hun werkwijze verder willen ontwikkelen en daarbij gebruik willen maken van de RMA, zoals het uitbouwen en optimaliseren van de organisatie en werkprocessen van digitaal archiveren, waaronder ook wordt begrepen de aansturing van werkprocessen met behulp van

workflows en management informatie.

- D. De mogelijkheid bieden dat ook andere medewerkers dan de archiefmedewerkers gebruik willen gaan maken van de RMA-dienst.
- E. De mogelijkheid om het zoeken en vinden van archieven uit te breiden via bijvoorbeeld externe zoekmogelijkheid (Enterprise Search of Intranet).

### **1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform**

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

*Let op* – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed. U kunt [deze snelkoppeling](#) gebruiken.

## 2. Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdracht voor de Opdrachtnemer omvat:

- De levering van een RMA-oplossing (op basis van SAAS);
- Realisatie van activiteiten zoals beschreven in plateau 1, met expliciet:
  - Realisatie koppeling met DZD;
  - Realisatie koppeling met in eerste instantie één PPS;
  - Realisatie koppeling met CDD+.
- Consultancy bij de inrichting van de geleverde RMA-oplossing;
- Instructie in het gebruik van de geleverde RMA-oplossing;
- 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> lijns ondersteuning bij het beheer van de geleverde oplossing.

### 2.2 Omvang van de Opdracht

IVO Rechtspraak heeft in 2022 een Request for Information (RFI) uitgevoerd. Op basis van deze RFI wordt een aantal aannames gedaan over de omvang van de opdracht. Onderstaande bedragen verwacht IVO Rechtspraak te gaan besteden. De genoemde bedragen zijn excl. BTW.

Plateau 1:

- Implementatiekosten cloudomgeving en koppelingen: €150.000 - €400.000
- Licenties, beheer, opslag: €100.000 - €200.000

Verwachte investering voor opvolgende plateaus per jaar: €150.000 – €250.000 (afname is afhankelijk van behaalde resultaten). Voor iedere vervolplateau wordt met de leverancier een Statement of Work opgesteld.

Bij een totale looptijd van de Overeenkomst van maximaal 8 jaar komt de geraamde waarde dan op €1.200.000 tot €2.400.000. Naar boven afgerond bedraagt de maximale waarde van de Overeenkomst €2.500.000, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende dienst geen Nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de Overeenkomst. Aan deze raming kunnen nadrukkelijk geen rechten worden ontleend.

IVO Rechtspraak heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaald volume dan wel het realiseren van een bepaalde omzet of opdrachtwaarde. IVO Rechtspraak gaat de RMA-oplossing geleidelijk afnemen op basis van wat er bij de eerste implementatie nodig is, tot aan het niveau wat het uiteindelijk zal worden tegen de nu af te spreken prijzen conform het opgevraagde prijzenblad. Per plateau wordt dus geleidelijk geïmplementeerd.

### 2.3 Varianten

Een variant is een niet-bestek conforme Inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Varianten zijn binnen deze Aanbesteding niet toegestaan.

### 2.4 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met maximaal 1 Opdrachtnemer. De Overeenkomst kent geen afnameverplichting voor de Opdrachtgever.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-08-2023 en deze eindigt van rechtswege op 31-07-2025 zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities driemaal te verlengen met twee jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bevatten.

### Wijziging van de Opdracht

De Aanbestedende dienst beoogt een Opdracht te verstrekken met daarin een ontwikkelcomponent. Deze is tot uitdrukking gebracht door Opdrachtgever door te werken met een ontwikkelperspectief dat onderverdeeld is in zogenoemde plateaus. Opdrachtgever wijst erop dat deze ontwikkelcomponent gekenmerkt wordt door een bepaalde onzekerheid over de aard en omvang van de Opdracht welke op voorhand niet sluitend kan worden omschreven door Opdrachtgever.

Daarnaast wijst de Aanbestedende dienst erop dat de Opdracht die in deze Aanbesteding centraal staat in zekere mate samenhangt met een opdracht die de Aanbestedende dienst voornemens is separaat aan te besteden en welke betrekking heeft op de archivering van ongestructureerde data. De archivering van ongestructureerde data is buiten

scope van de onderhavige Aanbesteding. Eventuele ontwikkelingen en keuzes die gemaakt worden in het kader van die opdracht kunnen gaandeweg de ontwikkeling van een of meer plateau(s) in het kader van de onderhavige opdracht, ook gevolgen hebben voor de aard en omvang van de onderhavige Opdracht en resulteren in het bijstellen van gemaakte en/of te maken keuzes in het kader van de onderhavige Opdracht. Overigens is het voor Opdrachtgever op voorhand niet mogelijk om dergelijke invloed te concretiseren. Opdrachtgever wijst er daarom op dat ook op dit vlak sprake is van een bepaalde mate van onzekerheid.

Gegeven voornoemde onzekerheden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de aard en omvang van de onderhavige Opdracht gedurende de looptijd van de Opdracht te wijzigen in gemeen overleg met de gecontracteerde Opdrachtnemer. Hierbij neemt Opdrachtgever de grenzen van de artikelen 2.163 a tot en met g Aanbestedingswet 2012 in acht.

De Aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat in de toekomst de volgende optionele aanvullende Diensten deel kunnen uitmaken van de Overeenkomst:

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanvullende plateaus te definiëren indien op basis van de uitvoering van de Opdracht zoals thans omschreven blijkt dat aanvullende plateau's of delen daarvan benodigd zijn om het doel dat Opdrachtgever met de onderhavige Aanbesteding nastreeft effectief en doeltreffend te kunnen realiseren. Mits – in voorkomend geval – de definitie technisch, functioneel en/of operationeel logisch samenhangt met reeds uitgevoerde werkzaamheden die binnen scope van deze Opdracht vallen én objectief uitlegbaar is dat aanvullende plateaus noodzakelijk zijn om de doelstelling van Opdrachtgever effectief en doeltreffend te kunnen realiseren en/of leiden tot een objectief verifieerbaar betere dienstverlening ten gunste van Opdrachtgever. En deze plateau's (tezamen met eventuele eerdere en/of andere wijzigingen) niet meer bedragen dan 50% van de totale geraamde opdrachtwaarde en de noodzaak deze werkzaamheden te laten verrichten door dezelfde opdrachtnemer objectief onderbouwd kan worden door Opdrachtgever.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor verbanden te leggen met de separate opdracht welke betrekking heeft op de archivering van ongestructureerde data, en daartoe een wijziging van de onderhavige Opdracht door te voeren, mits objectief uitlegbaar is dat het leggen van een of meer verbanden leidt tot een effectievere, doeltreffendere, kostenefficiëntere (totale) oplossing voor Opdrachtgever. Hiertoe kan Opdrachtgever aanvullende voorschriften, eisen en uitgangspunten voorstellen en de gecontracteerde Opdrachtgever verzoeken in samenhang met zijn aangeboden dienstverlening voor de onderhavige Aanbesteding een aanvullende Offerte op te stellen. Mits deze wijziging (tezamen met eventuele eerdere en/of andere wijzigingen) niet meer bedragen dan 50% van de totale geraamde opdrachtwaarde en de noodzaak deze werkzaamheden te laten verrichten door dezelfde opdrachtnemer objectief onderbouwd kan worden door Opdrachtgever.

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de Opdrachtgever een Offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een Offerte op, waarbij de specificaties uit de Offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

### 3. Verloop van de Aanbesteding

#### 3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

#### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	24-03-2023
Kennisgeving beschikbaarheid demo-omgeving*	05-04-2023
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen	07-04-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	14-04-2023
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen	25-04-2023
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	04-05-2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	15-05-2023 23:59
Opening Inschrijvingen door aanbestedende dienst	25-05-2023
Beschikbaar stellen demo-omgeving	25-05-2023 - 08-06-2023
Presentaties	01-06-2023
Bekendmaking gunningsbeslissing	16-06-2023
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen uiterlijk 21-06-2023
Einddatum standstill periode	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing (07-07-2023)
Ingangsdatum Overeenkomst	01-08-2023

\* Betreft de bevestiging dat u een demo-omgeving beschikbaar kan stellen. U wordt verzocht dit via Tendernet kenbaar te maken.

#### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

#### 3.4 Informatieverstrekking

##### Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst

gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

### **Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herzien documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

### **3.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en door haar ingeschakelde derden evenals de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

Gelet op het belang van de onderhavige aanbesteding voor Opdrachtgever wenst Opdrachtgever zo snel mogelijk een beeld te vormen van interesse vanuit de markt om al dan niet deel te nemen aan de onderhavige aanbesteding. Om die reden verzoekt Opdrachtgever geïnteresseerde ondernemers uiterlijk vóór het sluiten van de indieningstermijn voor vragen ten behoeve van de tweede inlichtingenronde, te laten weten of zij overgaan tot het indienen van een Inschrijving.

### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

### **3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

#### **Controle volledigheid en vormvereisten**

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **Toetsing**

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Inhoudelijke beoordeling**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### **3.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### **3.9 Verificatie**

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij Inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van drie (3) Werkdagen.

#### **Uitsluiting na verificatie**

Als uit de verificatie blijkt dat een potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen en/of voorwaarden, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,
- komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

### 4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dient Inschrijver in te gaan op in ieder geval de volgende onderwerpen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of

controlebevoegdheid heeft.

### **Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)**

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- **Onderaannemer(s)** – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- **Samenwerkingsverband** – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- **Beroep op Derde(n)** – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

### **Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden**

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- **Onderaannemer(s)** – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- **Samenwerkingsverband** – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- **Beroep op Derde(n)** – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

## **4.4 Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

#### **4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)**

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G in.

#### **4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	De leverancier is gespecialiseerd in het leveren van een stand-alone archiefoplossing o.b.v. SaaS en heeft aantoonbare referentieopdrachten binnen de publieke sector.

B	<p>De leverancier heeft kennis en ervaring met het implementeren van digitale archiefsystemen en kan de rechtspraak adviseren op zowel technisch als functioneel gebied.</p> <p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ontwikkelen en implementeren van koppelvlakken op het gebied van architectuur, infrastructuur en softwareontwikkeling</li> <li>▪ Implementatie van meerdere metadatamodellen (TMR, MDTO, JAM, zie PvE) en deze modellen vertalen naar de onderliggende data-architectuur</li> </ul> <p>Functioneel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advisering op de ontwikkeling en implementatie van het digitaal archiefbeleid</li> <li>▪ Mogelijkheden van toepassing van recordmanagementtaken binnen de geboden oplossing</li> <li>▪ Advies op verschillende zoekmogelijkheden binnen de digitale archiefketen.</li> </ul>
---	--

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht bij een andere opdrachtgever dan IVO Rechtspraak is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

Het is toegestaan om dienstverlening aan IVO Rechtspraak op te voeren als referentieopdracht.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage H in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschafte informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
-----------------	-------------

Kwaliteit	<p><i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i></p> <p>Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals ISO 9001 of vergelijkbare certificering dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.</p>
Informatiebeveiliging	<p><i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i></p> <p>Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001/ISO27002/ISO27799 of vergelijkbare certificering dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.</p>

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage H in.

## 5. Toetsing van de Inschrijving

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst en Concept van de Verwerkersovereenkomst
T4	ARBIT 2018
T5	Model geheimhoudingsverklaring Opdrachtgever

### 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst en het Concept van de Verwerkersovereenkomst welke zijn opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de ARBIT 2022 die zijn opgenomen in Bijlage E, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Model Geheimhoudingsverklaring van de Opdrachtgever die is opgenomen in Bijlage L, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;

## 6. Beoordeling van de Inschrijving

Als criterium voor gunning van de Overeenkomst wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan één (1) Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eendoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 6.4). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.8), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### 6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### 6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen inhoud. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

### 6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de volgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 a 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	50 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	20 punten
Minimaal	De kwalificatie 'minimaal' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5,5	0 punten
Zeer onvoldoende	Alles lager dan 'minimaal'	Uitsluiting

Een 'minimaal', uitgedrukt in een score van 0 punten, biedt voor de Aanbestedende dienst geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria is een 'minimaal' het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van 'minimaal'. Indien voor een kwalitatief Gunningscriterium niet ten minste de score 'minimaal' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd. Dit betekent dat de Inschrijver niet langer voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komt.

## 6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

## 6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In gevallen waarbij Inschrijvers de gevraagde informatie/gegevens gedeeltelijk aanleveren en de ingediende informatie/gegevens zijn inhoudelijk zeer matig van kwaliteit, kan dit leiden tot een beoordeling 'zeer onvoldoende' en derhalve uitsluiting van de Inschrijving.

In uitzonderlijke gevallen kan het enkele niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens reeds leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 6.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de overeenkomst.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore behalen, dan geldt het volgende:

- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien ook op het Gunningscriterium G2 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G3.
- Indien ook op het Gunningscriterium G3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert, notaris of andere functionaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>				
G1	Gebruiksvriendelijkheid en presentatie	20%	100	20
G2	Technische aansluiting	25%	100	25
G3	Projectuitvoering & samenwerking	25%	100	25
<i>Kwantitatief</i>				
P1	Prijs	20%	100	20
P2	Programma van Eisen	10%	100	10
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>		<i>100</i>

De door Inschrijvers ingediende informatie wordt telkens beoordeeld aan de hand van het volgende beoordelingskader.

### Beoordelingskader voor G1, G2 en G3.

De door Inschrijvers ingediende informatie voor respectievelijk G1, G2 en G3 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de door Inschrijvers ingediende informatie en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van uw uitwerking van de gevraagde informatie, dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking,
- de mate waarin uw ingediende informatie duidelijk en concreet uitgewerkt is,
- de mate waarin u met uw ingediende informatie onderbouwt dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren (uw uitwerking moet dus realistisch én effectief zijn). U onderbouwt met relevante bewijsmiddelen zoals referenties, certificaten, (kwaliteits)keurmerken, logica, onderzoek en beschreven best practices.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van de kwalitatieve Gunningscriteria dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

### 6.8.1 G1: Gebruiksvriendelijkheid – demo-omgeving

#### Doelstelling van Opdrachtgever bij dit Gunningscriterium

De doelstelling van Opdrachtgever is de gebruiksvriendelijkheid van de door inschrijver aangeboden oplossing te toetsen.

#### Algemene context:

Opdrachtgever acht het van groot belang dat de gebruiksvriendelijkheid (usability) goed is. Hierbij kijkt Opdrachtgever naar de volgende aspecten:

- Werkt de oplossing intuïtief;
- Zijn de schermen overzichtelijk vormgegeven:
  - Hoe zijn de pagina's/schermen waarin hoofdzakelijk gewerkt wordt ingedeeld en zichtbaar;
  - In hoeverre is het noodzakelijk te scrollen, wisselen tussen pagina's, schermen;
- Werkt de oplossing snel genoeg;
- Is de feedback (foutmeldingen en dergelijke) helder;
- Bieden de schermen de mogelijkheden die nodig zijn, zoals efficiënt zoeken, goed kunnen invoeren, en dergelijke.;
- Wordt er gebruik gemaakt van duidelijke toets aanduidingen en logische terminologie;
- In hoeverre is het mogelijk om vanuit het systeem op verschillende wijzen te communiceren;
- In hoeverre is sprake van gemakkelijke invoer:
  - Zijn verplichte invulvelden herkenbaar;

- Zijn invulvelden eenvoudig te bewerken;
- Is het eenvoudig om informatie te uploaden en/of te koppelen aan het systeem;
- Is het mogelijk eigen workflows aan te maken

Om de gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing te kunnen toetsen verzoekt Opdrachtgever de Inschrijvers een demo-omgeving beschikbaar te stellen aan Opdrachtgever gedurende de periode 25 mei 2023 tot en met 08 juni 2023. Het betreft een demo-omgeving waarbinnen de eindgebruikers vanuit de organisatie van Opdrachtgever kunnen ervaren hoe gebruiksvriendelijk de aangeboden oplossing in de praktijk is.

Graag ontvangt Opdrachtgever als onderdeel van uw Inschrijving een URL en inloggegevens voor een gast-account met een geldigheidsduur voor die hierboven vermelde termijn. Hierbij wijst Opdrachtgever erop dat de demo-omgeving niet alle functionaliteiten hoeft te bieden die Opdrachtgever in het kader van de onderhavige Opdracht wenst te verkrijgen. Ook behoeft de demo-omgeving niet te zijn gepersonaliseerd of te zijn geconfigureerd naar de organisatie van Opdrachtgever. Daarnaast ontvangt Opdrachtgever graag een beknopte toelichting op de demo-omgeving en indien mogelijk een beknopte gebruiksaanwijzing voor een of enkele functionaliteiten die beschikbaar zijn in de demo-omgeving.

Ter toelichting schetst Opdrachtgever de samenstelling van gebruikersgroep als volgt: binnen de organisatie van Opdrachtgever heeft ieder gerecht meerdere administraties / DIV-afdelingen. Het betreft medewerkers met verschillende opleidingsachtergronden en opleidingsniveaus, variërend van MBO tot en met WO werk- en denkniveau. Bovendien geldt dat medewerkers inhoudelijk verschillende kerntaken uitvoeren die onderdeel zijn van het archiveringsproces. Dit betekent dat niet alle medewerkers alle delen van/functionaliteiten binnen het werkproces uitvoeren. Desondanks is het streven van Opdrachtgever te beschikken over een oplossing die gebruiksvriendelijk is, zodat het werkproces en het gebruik van de oplossing eenvoudig aan te leren, medewerkers met gelijksoortige kerntaken in staat zijn elkaar waar te nemen en/of te ondersteunen.

Bovendien is het werken met een systeem dat gebruiksvriendelijk is, een belangrijke factor in het werkplezier en de beleving van medewerkers dat hun werkzaamheden goed uitvoerbaar en beheersbaar zijn. Het begrijpen van de systemen waarmee gewerkt wordt draagt naar opvatting van Opdrachtgever bovendien bij aan de overzichtelijkheid en kwaliteit van het werk.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijvers wordt verzocht een demo-omgeving beschikbaar te stellen, een beknopte toelichting op de demo-omgeving en een beknopte gebruikershandleiding. De maximale omvang van de toelichting bedraagt een PowerPointpresentatie van circa 10 slides, daarnaast mag de inschrijver voor zover beschikbaar een gebruikershandleiding toevoegen ter ondersteuning van de presentatie. Opdrachtgever hanteert geen maximale omvang voor de gebruikershandleiding. Inschrijvers wordt verzocht in hun toelichting in te gaan op de volgende onderwerpen:

- De functionaliteit die in de demo-omgeving ontsloten wordt (een functionaliteit naar keuze van de Inschrijver);
- De wijze waarop gebruikers in geval van gunning van de opdracht, aangeleerd wordt de oplossing te gebruiken;
- Een toelichting op de visie van Inschrijvers op het gebruiksgemak en de wijze waarop zij daar rekening mee houden bij de ontwikkeling en inrichting van de oplossing ten behoeve van Opdrachtgever.
- Beschrijf op welke wijze de oplossing herkent kan worden als een rechtspraakapplicatie;
  - Licht toe of u gebruik maakt van een responsive design (geschikt voor verschillende output devices).
  - Licht toe wat de mogelijkheden zijn om in de look en feel van de oplossing.
  - Mogelijkheid tot het toepassen van een eigen organisatie specifieke URL's, zodat vanuit de domeinnaam duidelijk is dat het een Rechtspraak applicatie betreft
- De wijze waarop registratieschermen voor (groepen) documenten, zaken, dossiers en eventuele overige objecten op maat zijn in te richten.

#### Presentatie op locatie

De Rechtspraak bevindt zich in een groeipad naar verdere digitalisering van zaakdossiers. Hoewel de organisatie al in beperkte mate ervaring heeft met het digitaal archiveren, is het beoogde digitaal archiefproces met de gevraagde oplossing (zie figuur 2) tamelijk nieuw. Inschrijvers worden verzocht om Opdrachtgever in een presentatie met demo van de oplossing uitleg te geven hoe de oplossing bijdraagt aan de realisatie van het beoogd digitaal archiefproces (zie figuur 2).

In Uw presentatie gaat u in ieder geval in op:

- Gebruiksvriendelijkheid van uw applicatie;
- Het hebben van een intuïtieve interface;
- Het gemak om een interface aan te passen voor een speciale groep van gebruikers;
- Search mogelijkheden in uw applicatie en de wijze waarop het toegepast wordt;
- Het aanpassen van de GUI aan de look and feel van IVO Rechtspraak. (kleurgebruik, lettertypes, e.d.);
- Hoe uw oplossing ondersteuning biedt bij het geautomatiseerd metadateren, classificeren, en het selecteren van bewaar- en vernietigingstermijnen van onze documenten.
- De mate waarin de oplossing past in het beoogde digitaal archiefproces.
- In hoeverre de aanpak wordt toegelicht dat de doelstellingen van plateau 1 (zie figuur 4) gerealiseerd kunnen worden binnen de gestelde kaders.

#### Beoordelingsaspect

Opdrachtgever hanteert het beoordelingskader opgenomen in paragraaf 6.4 van dit Beschrijvend document om de

Plannen van Aanpak te beoordelen. Inschrijvers kunnen meer punten verdienen wanneer zij de beantwoording van de vragen volledig, concreet, ondubbelzinnig en realistisch beantwoorden, met inachtneming van de doelstelling van Opdrachtgever bij dit gunningscriterium.

### **6.8.2 G2: Technische aansluiting**

#### Doelstelling van Opdrachtgever bij dit Gunningscriterium

De doelstelling van Opdrachtgever bij dit gunningscriterium is om zicht en vertrouwen te krijgen in de technische kwaliteit van de door Inschrijver aangeboden oplossing. Hierbij wordt gekeken in hoeverre de oplossing aansluit bij het architectuurstatement van Opdrachtgever en in hoeverre het een oplossing betreft die technisch kwalitatief voldoet, verantwoord en toekomstbestendig is.

#### Context

Opdrachtgever heeft een architectuurstatement opgesteld en beschikbaar gesteld aan Inschrijvers middels Bijlage C: Architectuurstatement Digitaal Archiveren Rechtspraak. Het architectuurstatement geeft het technische landschap weer waar de door Inschrijvers aangeboden oplossing in dient te worden geplaatst en bij dient aan te sluiten. Dit Gunningscriterium heeft betrekking op de mate waarin de door Inschrijvers aangeboden oplossing technisch aansluit bij het architectuurstatement en welke inspanningen de Inschrijver verricht om die technische aansluiting zo optimaal mogelijk te realiseren evenals de inspanningen die de Inschrijver van Opdrachtgever verwacht. Een goede technische aansluiting is naar opvatting van Opdrachtgever een belangrijk aspect voor een succesvolle implementatie en fundamenteel voor een goed werkende oplossing. Verder wil de opdrachtgever ervan overtuigd zijn dat de geboden oplossing niet alleen functioneel voldoet maar ook technisch solide en toekomstbestendig is.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Inschrijvers wordt verzocht een beschrijving te geven van de technische aansluiting bij het architectuurstatement van Opdrachtgever en van de technische kwaliteit van de applicatie nu en in de toekomst. De maximale omvang van uw beschrijving bedraagt 10 pagina's A4. Het is inschrijvers toegestaan om een procesplaat en ondersteunende afbeeldingen separaat toe te voegen, deze telt niet mee in het maximumaantal pagina's. En in uw beschrijving geeft u tenminste antwoord op de volgende vragen:

- Beschrijf hoe uw oplossing geplaatst wordt in het architectuurstatement van Opdrachtgever;
- Beschrijf de technische randvoorwaarden waaraan voldaan dient te worden om een optimale technische aansluiting mogelijk te maken (koppelvlakken e.d.);
- Beschrijf op welke wijze de oplossing stabiel blijft presteren bij toenemend gebruik (piekbelasting) en welke maatregelen zijn getroffen om verlies van data te voorkomen.
- Beschrijf op welke wijze de oplossing beschermd is tegen misbruik.
- Beschrijf waarop de oplossing een standaard applicatie betreft met zo min mogelijk maatwerk
- Beschrijf onder welke voorwaarden en op welke wijze maatwerk wordt gerealiseerd. Licht toe hoe voorkomen wordt dat er een rechtspraak-specifieke versie van de software ontstaat (waardoor niet geprofiteerd kan worden van nieuwe ontwikkelingen) en op welke wijze de kwaliteit van het maatwerk is gegarandeerd bij doormigratie naar een hogere versie. De opdrachtgever heeft de ambitie om op een actuele versie te zitten wat betekent dat migratie eenvoudig moet zijn.
- Beschrijf welke top vijf (5) kansen u ziet om de technische aansluiting te verbeteren/te vergroten
  - Licht toe wat de toegevoegde waarde is voor Opdrachtgever indien deze kansen verzilverd worden;
  - Licht hierbij toe wat u kunt doen om die kansen te verzilveren;
  - Licht hierbij toe wat u van Opdrachtgever verwacht om de kansen te verzilveren.
- Beschrijf welke top vijf (5) risico's u ziet bij de technische aansluiting in het architectuurstatement van Opdrachtgever;
  - Licht toe op welke wijze de risico's gemitigeerd kunnen worden en wat u daarin kunt doen;
  - Licht toe op welke wijze de risico's gemitigeerd kunnen worden en wat u hierbij van Opdrachtgever verwacht;
  - Licht toe wat de kans is dat het risico zich verwezenlijkt en de technische aansluiting ten gevolge van het zich verwezenlijken van het risico suboptimaal is, en licht toe wat de impact is indien het risico zich verwezenlijkt.

#### Beoordelingsaspect

Opdrachtgever hanteert het beoordelingskader opgenomen in paragraaf 6.4 van dit Beschrijvend document om de Plannen van Aanpak te beoordelen. Inschrijvers kunnen meer punten verdienen wanneer zij de beantwoording van de vragen volledig, concreet, ondubbelzinnig en realistisch beantwoorden, met inachtneming van de doelstelling van Opdrachtgever bij dit gunningscriterium.

### **6.8.3 G3: Projectuitvoering & samenwerking**

#### Doelstelling van Opdrachtgever bij dit Gunningscriterium

De doelstelling van Opdrachtgever met dit gunningscriterium is inzicht te krijgen in de wijze van projectuitvoering, samenwerking en wijziging van de gevraagde oplossing.

#### Context

Opdrachtgever wenst een projectuitvoering door de Opdrachtnemer en samenwerking met de Opdrachtnemer

gedurende de dienstverlening op basis waarvan het gebruik en functioneren van de oplossing gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst goed blijft aansluiten bij de behoefte van Opdrachtgever. Waarbij sprake is van onderling vertrouwen, goede borging van kennis van het werkproces van Opdrachtgever en het blijvend functioneren van de aangeboden oplossing naar wens van Opdrachtgever.

In de selectiefase heeft Opdrachtgever inzicht gekregen in het organisatieprofiel van Inschrijvers, specifiek de borging en samenstelling, capaciteit en kwaliteit van de teambezetting, de wijze van adviseren en ontwikkelingen en de mate waarin Inschrijvers kunnen voldoen aan het (tijdens de selectiefase Concept) Programma van Eisen.

Opdrachtgever wenst nader inzicht te verkrijgen in de projectuitvoering en samenwerking tussen Opdrachtgever en de uiteindelijke opdrachtnemer gedurende de uitvoering van het project. Met project wordt bedoeld de realisatie van plateau 1.

Voorts wenst Opdrachtgever inzicht te krijgen in de wijze waarop de opdrachtnemer omgaat met het proces van wijzigingen en beheer van wijzigingen enerzijds en hoe de opdrachtnemer omgaat met de vraag naar en ontwikkeling van aanvullende functionaliteiten in de toekomst anderzijds.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Inschrijvers wordt verzocht een beschrijving te geven van zijn dienstverlening aan Opdrachtgever gedurende de uitvoering van de Opdracht, welke als basis geldt voor de projectuitvoering en samenwerking gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Hierbij worden Inschrijvers verzocht expliciet rekening te houden met de eisen opgenomen in Bijlage A Programma van Eisen. De maximale omvang van de gevraagde beschrijving bedraagt 10 pagina's A4. In uw beschrijving geeft u tenminste antwoord op de volgende vragen:

- Op welke wijze borgt u dat gedurende de uitvoering van de opdracht, zowel op korte als op lange termijn, voldoende kennis en ervaring wordt behouden van:
  - De organisatie van Opdrachtgever,
  - De techniek van de geboden oplossing en ontwikkelingen in techniek en in de markt;
  - Kennis van de business en werkprocessen van Opdrachtgever;
  - Het door Inschrijver te leveren/geleverde maatwerk;
  - De door Inschrijver te leveren/geleverde configuratie;
- Een stappenplan op hoofdlijnen voor het realiseren van de doelstellingen uit plateau 1.
- De wijze waarop (door)ontwikkeling van de aangeboden oplossing vormgegeven wordt en de wijze waarop resultaten van de (door)ontwikkeling ontsloten wordt aan Opdrachtgever inclusief de wijze van testen.
  - Hoe ziet het proces eruit voor het identificeren-, afstemmen-, ontwikkelen- en opleveren van aanvullende functionaliteiten (die al dan niet binnen scope vallen van de opdracht zoals die nu wordt aanbesteed).
  - Hoe ziet releasemanagement eruit en welke keuzes en vrijheden heeft Opdrachtgever hierin;
  - Hoe ziet uw continuous service improvement cycle eruit, op welke wijze betreft u Opdrachtgever hierbij en op welke wijze rapporteert u hierover;
- De wijze waarop omgegaan wordt met wijzigingen en het beheer van wijzigingen?
- Hoe ziet het datamigratieproces bij aanvang van de dienstverlening eruit?
- Welke risico's ziet u met betrekking tot de samenwerking met Opdrachtgever op de korte en lange termijn?
  - Wat is de kans en impact van deze risico's,
  - Welke mitigerende maatregelen treft u om deze risico's te beheersen
  - Wat verwacht u hierin van opdrachtgever.
  - Maak hierbij expliciet onderscheid tussen de risico's op korte termijn en risico's op de lange termijn en tevens onderscheid tussen de mitigerende maatregelen die u treft om deze risico's te beheersen.

#### Beoordelingsaspect

Opdrachtgever hanteert het beoordelingskader opgenomen in paragraaf 6.4 van deze Beschrijvend document om de Plannen van Aanpak te beoordelen. Inschrijvers kunnen meer punten verdienen wanneer zij de beantwoording van de vragen volledig, concreet, ondubbelzinnig en realistisch beantwoorden, met inachtneming van de doelstelling van Opdrachtgever bij dit gunningscriterium.

#### **6.8.4 P1: Uurtarieven voor uw dienstverlening**

Opdrachtgever verzoekt u Bijlage K Prijzenblad in te vullen. Het gaat hier specifiek om het invullen van de geel gemarkeerde cellen. U wordt verzocht verschillende kostprijselementen te voorzien van een prijsopgave. In totaal zijn er vier kostprijselementen gedefinieerd in het prijzenblad, te weten:

- Kosten voor implementatie van Plateau 1
- Kosten voor realisatie van een nieuwe koppeling met een PPS
- Gebruikskosten, onderverdeeld in licentiekosten voor gebruikers en kosten voor opslag van diverse volumes
- Kosten voor uitvoering van uw Exitstrategie

In het prijzenblad is nader omschreven wat Opdrachtgever bedoelt met de verschillende kostprijselementen.

De wijze waarop uw score voor dit gunningscriterium wordt bepaald is nader toegelicht in het prijzenblad en onderaan in het prijzenblad zichtbaar gemaakt. U kunt op basis van de variabelen die u invult gelijk zien wat uw ongewogen en gewogen score voor dit gunningscriterium is.

Opdrachtgever berekent met behulp van het prijzenblad een fictieve prijs voor uitvoering van de implementatie van

plateau 1, realisatie van een koppeling met een nieuwe PPS en gebruikskosten gedurende een periode van één jaar. In de praktijk betaalt Opdrachtgever op basis van de door u ingevulde variabelen uitsluitend het daadwerkelijke gebruik.

#### Beoordelingskader P: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden fictieve totaalprijs, namelijk: De Inschrijver krijgt 100 punten als de aangeboden fictieve totaalprijs € 250.000,- bedraagt of lager. Als de aangeboden fictieve totaalprijs € 600.000,- of hoger is, krijgt de Inschrijver 0 punten.

Als het gemiddelde uurtarief voor uw totale dienstverlening ligt tussen € 250.000,- en € 600.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Uw ongewogen score} = (-1/3500) \times [\text{uw aangeboden fictieve totaalprijs}] + 171,42$$

Voor alle prijselementen en daarbij op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil kwartaal 1 van 2023 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen. Per prijselement geeft Opdrachtgever een nadere toelichting op de prijselementen en eventuele kosten die erin verdisconteerd dienen te zijn.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- In de praktijk wordt afgerekend naar rato van daadwerkelijk gebruik.

#### 6.8.5 P2: Programma van Eisen

Omdat Opdrachtgever te maken heeft met technische kaders en normen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht en invloed hebben op de mate waarin de oplossingen die Inschrijvers kunnen bieden passen binnen de organisatie van Opdrachtgever wil Opdrachtgever toetsen of gegadigden een oplossing kunnen bieden die past binnen of aansluit bij de toepasselijke kaders en normen van Opdrachtgever.

Opdrachtgever wil met behulp van deze toetsing voorkomen dat de Overeenkomst wordt gegund aan een Inschrijver wiens oplossing niet past binnen de toepasselijke kaders en normen. In dat geval is het voor Opdrachtgever namelijk niet langer mogelijk de gunningsbeslissing te wijzigen of te herzien.

Ter uitvoering van de voornoemde toetsing en ter voorkoming van voornoemd risico wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de mate waarin Inschrijvers in staat zijn aan te sluiten bij kaders en normen van Opdrachtgever. Hierbij vermeldt Opdrachtgever dat de gevraagde oplossing naar verwachting dient te voldoen aan of dient aan te sluiten bij ISO 25010 of een daarmee vergelijkbare normering ongeacht of de organisatie van gegadigde beschikt over een certificaat voor ISO 25010 of daarmee vergelijkbare normering.

Opdrachtgever hanteert voor de voornoemde toetsing ISO 25010 als kader omdat deze ISO-normering voor Opdrachtgever belangrijke uitgangspunten afdekt. Indien u gebruikmaakt van een normering die aantoonbaar vergelijkbaar is met ISO 25010 kunt u op basis daarvan de voor dit Gunningscriterium gevraagde informatie aanleveren.

In Bijlage B heeft Opdrachtgever de criteria opgenomen die gedurende de uitvoering van de Opdracht van toepassing zullen zijn.

#### Doelstelling van opdrachtgever:

Opdrachtgever wil samenwerken met een opdrachtnemer die zoveel mogelijk kan aansluiten bij de kaders en normen van Opdrachtgever zoals ISO 25010 of een daarmee vergelijkbare normering die (kunnen) gelden als kader of normering voor de uiteindelijk te realiseren oplossing.

### **Gevraagde informatie:**

U dient Bijlage B volledig én naar waarheid in te vullen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te verifiëren of de door u ingevulde informatie juist is, waarbij geldt dat de bewijslast dat de desbetreffende informatie door u juist is ingevuld, bij u ligt. Ten aanzien van de score voor Gunningscriterium P2 geldt dat:

- Voor elk criterium waarvoor u verklaart dat u er minimaal aan kunt voldoen, krijgt u 2 (twee) credits toegekend.
- Voor elk criterium waarvoor u verklaart dat u er mogelijk aan kunt voldoen, krijgt u 1 (één) credit toegekend.
- Voor elk criterium waarvoor u verklaart dat u er niet aan kunt voldoen, krijgt u 0 (nul) credits toegekend.

**Let op!** U kunt in totaal 292 credits halen. Vervolgens deelt Opdrachtgever het aantal credits dat u hebt gehaald door 2,92 om het naar rato terug te rekenen naar 100 ongewogen punten in het kader van het gunningsmodel. Vervolgens wordt het aantal door u behaalde ongewogen punten vermenigvuldigd met de wegingsfactor 10% om voor Gunningscriterium P2 te bepalen hoeveel gewogen punten u behaalt. In Bijlage B wordt onderaan weergegeven hoeveel ongewogen en hoeveel gewogen punten u behaalt op basis van de wijze waarop u het formulier invult.

Bij ieder criterium kunt u een beknopte toelichting geven of en hoe u het criterium invult en dus of u eraan kunt voldoen. Indien u aangeeft dat u een aan een criterium kunt voldoen dient u dit zonder voorbehoud en zonder beperkingen of voorwaarden te kunnen invullen. Dit impliceert dat in een dergelijk geval dus geen toelichting nodig is over of en hoe u het desbetreffende criterium kunt invullen en eraan kunt voldoen. Opdrachtgever gaat er dus van uit dat u alleen bij de criteria waar u aangeeft dat u er mogelijk aan kunt voldoen, u ook een toelichting geeft waar die mogelijkheid van afhangt. Opdrachtgever wijst erop dat de mogelijkheden om tegemoet te komen aan randvoorwaarden of voorbehouden die u stelt beperkt is. Indien de randvoorwaarden, voorbehouden en/of voorwaarden die u stelt verder gaan dan de mogelijkheden die Opdrachtgever heeft om u tegemoet te komen, zal Opdrachtgever de aan u toe te kennen score voor het desbetreffende criterium bijstellen naar nul (o) punten. Indien Opdrachtgever daartoe overgaat zal het besluit daartoe toegelicht worden door Opdrachtgever.

## **7. Voorschriften en voorwaarden**

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.2 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### **7.3 Nederlandse taal**

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

### **7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leiden in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

### **7.5 Inschrijven met Onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De

Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

## **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

## **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

## **7.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

## **7.12 Ondertekening van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.13 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten, anders dan bedoeld in paragraaf 6.6 onder “Ad (i)”, leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### **7.15 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

### **7.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met

betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **7.18 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

### **7.20 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van elk van de Aanbestedingsstukken aangeduid in de lijst met Bijlagen in hoofdstuk 8 van dit Beschrijvend document berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

### **7.21 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoonbaar dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te

sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

### **7.26 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaude op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

### **7.27 Klachtafhandeling**

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend bij de contactpersoon voor klachten over deze aanbesteding.

Dat is de mevrouw Marte Dijkstra Klachten kunnen bij de contactpersoon worden ingediend het e-mailadres [iv-loket@rechtspraak.nl](mailto:iv-loket@rechtspraak.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Overeenkomst voor Recordmanagement applicatie (RMA) Rechtspraak'.

- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 8. Bijlagen

### **Bijlage A: Begrippenlijst**

De Begrippenlijst is opgenomen in dit Beschrijvend Document.

### **Bijlage B: Programma van eisen**

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage C: Architectuurstatement Digitaal Archiveren Rechtspraak**

Het Architectuurstatement Digitaal Archiveren Rechtspraak is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage D: Concept van de Overeenkomst en Concept van de Verwerkersovereenkomst**

Het Concept van de Overeenkomst en het Concept van de Verwerkersovereenkomst zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage E: Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever**

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage H: Ervaring Inschrijver**

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage I: Beroep financiële en economische draagkracht**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage J: Beroep technische en beroepsbekwaamheid**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage K: Prijzenblad**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage L: Model Geheimhoudingsverklaring**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage M: Checklist**

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.