



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Zaaksysteem

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende diensten: de gemeenten Zwartewaterland, Westerveld en Dalfsen

Ons referentienummer	23.GZ.205
Versie	0.4
Status	Definitief
Datum	28-01-2025

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	4
1.1	Informatie over de organisatie.	4
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht.	5
1.2.1	Beschrijving van de opdracht.	5
1.2.2	Wat is buiten scope.	6
1.2.3	Raakvlakken.	6
1.2.4	Achtergrond en gewenste situatie Gemeente Dalfsen.	6
1.2.5	Achtergrond en gewenste situatie Gemeente Westerveld.	7
1.2.6	Achtergrond en gewenste situatie Gemeente Zwartewaterland.	8
1.2.7	Looptijd en Type van de Overeenkomst.	9
1.2.8	Herzieningsclausule rechtsopvolging.	9
1.2.9	Herzieningsclausule realiseren nieuwe koppelingen/integraties.	10
1.2.10	Procedure en de onderbouwing.	10
1.2.11	Clustering/verdelen in percelen.	10
1.2.12	Conceptovereenkomst(en).	10
1.2.13	Overeenkomst/SLA.	11
1.2.14	Verwerkersovereenkomst.	11
1.2.15	Wachtkamerovereenkomst.	11
1.3	Aanvullende informatie.	11
1.3.1	Marktconsultatie.	11
1.3.2	Exit huidige leverancier(s).	11
1.3.3	Proof of Concept (PoC).	11
1.4	Planning.	13
2	Voorwaarden aan Inschrijving.	14
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.	14
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst.	20
1.1	Contractvorming.	20
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.	22
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	22
3.2	Uitsluitingsgronden.	22
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht.	23
3.3.1	Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.	23
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.	24
3.4.1	Kerncompetenties.	24
3.4.2	Kwaliteitsnormen.	24

3.5	Verklaringen.	26
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria.	27
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure.	27
4.2	Prijs	30
4.3	Kwaliteit	31
5	Programma van eisen.....	38
5.1	Eisen	38
5.2	Social Return on Investment.....	38
6	Bijlagen	39

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie.

Gemeente Dalfsen.

De gemeente Dalfsen is een plattelandsgemeente in de provincie Overijssel met zo'n 29.700 inwoners. De grootste kernen zijn Dalfsen, Nieuwleusen, Lemelerveld, Oudleusen en Hoonhorst. De gemeente kent een uitgestrekt buitengebied. De gemeente Dalfsen is onderdeel van de Regio Zwolle. Daarnaast is de gemeente Dalfsen lid van de P10, het samenwerkingsverband van de grote plattelandsgemeenten en van de Talentenregio. Dalfsen is een mooie, veelzijdige gemeente om in te wonen en om voor te werken.

Missie, kernwaarden & visie.

- Onze missie: Samen voor elkaar
- Onze kernwaarden: Samen, vertrouwen en nabij
- Onze visie: Gemeente Dalfsen is een organisatie met betrokken en bevlogen medewerkers, die op doeltreffende wijze waarde toevoegt in samenwerking met elkaar en met oog op de veranderende samenleving.

Gemeente Westerveld.

Gemeente Westerveld ligt in Zuidwest-Drenthe. De gemeente bestaat voor het grootste deel uit agrarisch terrein, bos en open natuurlijk terrein. De gemeente bestaat uit 26 dorpskernen. In de gemeente liggen twee Nationale parken: het Dwingelderveld en het Drents-Friese Wold. De gemeente heeft een oppervlakte van 28.300 hectare. In de gemeente wonen ongeveer 20.000 mensen.

Voor meer informatie over de gemeente Westerveld kunt u terecht op www.gemeentewesterveld.nl.

Gemeente Zwartewaterland.

De gemeente Zwartewaterland is op 1 januari 2001 ontstaan, uit de samenvoeging van Genemuiden, Hasselt en Zwartsluis en telt circa 23.000 inwoners. De gemeente ligt prachtig in het stroomgebied van het Zwartewater, in Noordwest Overijssel. Zwartewaterland is een van de kleinere plattelandsgemeenten in Overijssel. Hierdoor is de gemeente overzichtelijk en is er nog persoonlijk contact tussen inwoners en bestuurders. De gemeente kent veel bedrijvigheid die met het land en met het water verband houden. De mattenfabricage uit biezen heeft de grondslag gelegd voor de tapijtindustrie van nu. 'Zwartewaterland - tapijtland' is dus een terechte aanduiding.

Voor meer informatie over de gemeente Zwartewaterland kunt u terecht op www.zwartewaterland.nl.

Shared Service Centrum Ons.

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende diensten in deze aanbesteding zijn Zwartewaterland, Westerveld en Dalfsen.

Shared service centrum Ons (SSC-Ons):

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Ons Shared service centrum (Ons), team inkoop en Contractmanagement. SSC-Ons voert de taken uit in opdracht van de deelnemende gemeenten en is penvoerder.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

Beschrijving motivatie waarom andere partners van Ons niet mee doen aan deze aanbesteding

Het doel van de partners van SSC Ons is dat aanbestedingen zoveel mogelijk samen worden uitgevoerd om onder meer proceskosten te besparen, kwaliteit te verbeteren, kennis te delen en (inkoop)voordelen te behalen. Hierdoor wordt er een gezamenlijke aanbesteding gedaan voor de gemeenten Zwartewaterland, Westerveld en Dalfsen. Provincie Overijssel en gemeente Ommen zullen tijdens het project meelopen. Op dit moment is het voor beide partijen te vroeg om aan te haken.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht.

1.2.1 Beschrijving van de opdracht.

Vanuit het Shared Service Center ONS (SSC-ONS) wordt de aanbesteding voor een nieuw zaakstelsel uitgevoerd voor drie van de deelnemende partners, te weten de gemeenten Dalfsen, Zwartewaterland en Westerveld. Andere partners van ONS zullen mogelijk volgen en voor hen geldt deze aanbesteding als een blauwdruk wanneer zij op een later moment een nieuw zaakstelsel overwegen. De aanbesteding wordt voor rekening en onder regie van SSC-ONS uitgevoerd, de contracten die uit de aanbesteding zullen volgen worden afgesloten met de drie afzonderlijke gemeenten. Het daarop van toepassing zijnde contractmanagement wordt vanuit de gezamenlijkheid uitgevoerd door SSC-ONS.

Uit 2025 verlopen voor de drie genoemde gemeenten de contracten met de huidige leveranciers van de zaakssystemen waaruit volgt dat op dat moment een opvolgend systeem in gebruik dient te kunnen worden genomen.

De drie gemeenten hebben ieder aangegeven gelijk op te willen trekken voor wat betreft de wijze van inrichten van het nieuwe zaakstelsel. Dat betekent onder andere dat het streven erop gericht is dat voor alle drie de gemeenten een actuele inrichting van i-Navigator wordt gerealiseerd welke zal kunnen dienen voor de basisinrichting van de zaakssystemen. Hoewel nog niet helemaal uitgekristalliseerd, hebben de drie gemeenten onderling wel de wens uitgesproken om ook het functioneel beheer op het nieuwe zaakstelsel gezamenlijk uit te willen gaan voeren. In de loop van 2025 wordt hierover meer duidelijkheid verwacht.

Tevens is voor alle drie de gemeenten besloten de bestaande archiefcollecties van afgesloten zaken uit voorgaande jaren niet mee te nemen naar het nieuwe systeem. Deze collecties worden onafhankelijk van het zaakstelsel door een derde applicatie in beheer genomen. Voor twee van de drie gemeenten, namelijk Dalfsen en Westerveld worden wél de lopende/niet afgesloten zaken meegenomen naar het nieuwe zaakstelsel, gemeente Zwartewaterland begint volledig blanco met het nieuwe zaakstelsel.

De gemeenten Dalfsen en Westerveld hebben beide meerdere jaren ervaring met het zogeheten zaakgericht werken en voor hen geldt dan ook dat er een brede scope van werkprocessen is ondergebracht in de bestaande zaakssystemen en zal worden ondergebracht in het nieuwe zaakstelsel. Voor gemeente Zwartewaterland is die situatie anders, het overgrote deel van de werkprocessen is en blijft ondergebracht in vakapplicaties en men zal in eerste aanleg zich willen concentreren op de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en generieke werkprocessen die niet zijn ondergebracht in een vakapplicatie, De bestaande inrichting van Dalfsen en Westerveld is uitgevoerd nagenoeg zonder bijzondere of complexe workflow. De basale inrichting vanuit de import van i-Navigator gegevens zal in het algemeen toereikend blijken te zijn.

Belangrijke criteria voor de drie gemeenten zijn:

1. Uniformiteit in het applicatielandschap,
2. Toekomstbestendigheid: compatibiliteit met moderne technologische ontwikkelingen (zoals cloud, common ground, data-services, etc),
3. Integratie met MS 365, met name de integratie met MS Teams.
4. Een goede planning ten aanzien van scholing en diversificatie van leermiddelen (ervaren instructeurs, goede Nederlandstalige online handleidingen, korte instructievideo's etc.)

1.2.2 Wat is buiten scope.

Migratie (alleen lopende zaken worden gemigreerd voor de gemeenten Dalfsen en Westerveld)

1.2.3 Raakvlakken.

Tussen de drie deelnemende gemeenten zijn in ieder geval de volgende raakvlakken geconstateerd:

1. Er worden geen archiefcollecties van reeds afgesloten zaken gemigreerd naar het nieuwe zaaksysteem, slechts de lopende zaken voor Dalfsen en Westerveld worden meegenomen naar het nieuwe zaaksysteem.
2. De primaire inrichting van het nieuwe zaaksysteem volgt uit de inrichting binnen VIND-IM (i-Navigator + VHIC content).
3. De contracten tussen de afzonderlijke gemeenten en de leverancier van het nieuwe zaaksysteem worden beheerd vanuit SSC_ONS.
4. Gestreefd wordt naar intensieve samenwerking op functioneel beheer tussen de drie gemeenten (wellicht gezamenlijk FB team).

1.2.4 Achtergrond en gewenste situatie Gemeente Dalfsen.

Huidige situatie zaaksysteem Gemeente Dalfsen

Momenteel wordt er bij de Gemeente Dalfsen gewerkt met DECOS Join als zaaksysteem. Naast dat het pakket wordt gebruikt als zaaksysteem, is het ook het centrale archief voor de Gemeente Dalfsen. Door het gebruik van het zaaksysteem werken we ook zaakgericht in Dalfsen.

Hieronder een overzicht van de bestaande koppelingen tussen de vak-applicaties en het zaaksysteem:

1 richtings koppeling (zaaksysteem dient als archief, wordt alleen gewerkt in de vakapplicatie)

- *Iburgerzaken*
- *Suite 4 Sociale Regie*
- *SIMSITE*
- *IBABS*
- *Gemeenteoplossingen*
- *Gegevens Makelaar (PinkRoccade)*
- *Outlook (Join Now)*
- *JKC*
- *Fixi*

2 richtings koppeling (kan gewerkt worden uit beide applicaties. Zaaksysteem dient als archief)

- *Suite 4 Sociaal Domein*
- *Powerbrowser*

Voor de zaaktypes werken we *zaaktypen.nl*, deze worden door ons zelf aangemaakt en bijgehouden. Momenteel is dit erg omslachtig, omdat er in 3 verschillende omgevingen gewerkt moet worden (Decos Join, Decos beheer en Zaaktypen.nl). Alle zaken die beschikbaar zijn AVG-compliant, dit wil zeggen dat alle zaaktypes gekoppeld zijn aan een bepaald aantal rollen, zodat niet iedere

medewerker bij alle zaken kan. Met de besluitvormingsmodule is het mogelijk om alle college- en raadsstukken aan te maken en op de juiste accorderingsroute te zetten, deze worden hierna gekoppeld aan IBABS. De zaken in het zaakstelsel worden aangemaakt door de medewerkers zelf en ook door de afdeling *informatiebeheer*, de laatste heeft een controlerende functie in het zaakstelsel en start ook de archivering (dit gebeurt bij afronding van de zaak). Zaken worden geplaatst in de werkvoorraad van de behandelend afdeling en daarin wordt deze toegewezen aan de behandelend ambtenaar. De behandelend ambtenaar draagt zorg voor een goede afhandeling van het proces.

Toekomstige/gewenste situatie zaakstelsel Gemeente Dalfsen

Voor de toekomst zien we graag een situatie die erg lijkt op onze huidige situatie, toch zijn er een aantal wensen. We willen graag gebruik blijven maken van een bestuurlijke besluitvormingsmodule, zodat alle raads- en collegestukken direct kunnen worden gearchiveerd en gekoppeld aan de juiste documenten. Voor het aanmaken en bijhouden van de zaaktypes willen we graag een geïntegreerd systeem in het zaakstelsel. Ook moet deze automatisch mutaties bijhouden en verwerken. Wij zijn voornemens om in 2025 i-Navigator in te voeren en in te richten zodat deze als SPOT (single point of truth) kan dienen voor alle systemen waar informatiebeheer een rol speelt en tevens als input voor de inrichting van het nieuwe zaakstelsel.

Het nieuwe zaakstelsel moet een intuïtief systeem zijn en gebruiksvriendelijk voor de collega's. Daarnaast willen we graag nog een koppeling met Youforce en I-financiën, zodat alles in 1 centraal systeem wordt gearchiveerd. Voor wat betreft de oude archiefcollecties uit het huidige zaakstelsel, daarover is besloten dat deze niet gemigreerd zullen worden naar het nieuwe zaakstelsel, wel geldt dat voor alle lopende zaken. Binnen het huidige systeem betekent dat ca. 5.000 niet afgesloten zaken overgedragen dienen te worden naar het nieuwe zaakstelsel. Naar verwachting zullen ongeveer 350 medewerkers gebruik gaan maken van het zaakstelsel.

1.2.5 Achtergrond en gewenste situatie Gemeente Westerveld

Huidige situatie zaakstelsel gemeente Westerveld

Sinds 2017 werken we volledig zaakgericht en zijn vrijwel alle werkprocessen middels een zaaktype ingericht in het zaakstelsel (middels "dikke inrichting"), eerst Greenvalley en sinds 2022 RxEnterprise. Vanaf 2010 werd het zaakstelsel al gebruikt voor de afhandeling van WABO aanvragen en de Wmo. Naast het zaakstelsel worden er een aantal backoffice applicaties gebruikt, maar de afspraak is dat het zaakstelsel gebruikt wordt voor de documentopslag en statusinformatie en dat er dus per aanvraag/zaak/dossier een zaak wordt aangemaakt.

Op dit moment hebben we koppelingen met een aantal systemen:

- Xentiall voor de documentcreatie
- Centric Leefomgeving voor de werkprocessen van VTH, op dit moment 2 richtingsverkeer omdat DIV centraal de registratie van inkomende post/berichten doet via het zaakstelsel
- Ibabs voor de bestuurlijke besluitvorming, 2-richtingsverkeer waarbij voorstel wordt gemaakt in zaakstelsel en na besluitvorming wordt teruggeschreven.
- Microsoft Office en Outlook voor het toevoegen van documenten en mails aan zaken.
- Kofax Capture: koppeling met scansoftware voor registratie van documenten.

Voor de digitale aanvraagformulieren maken we gebruik van het CMS RxFront. Die is op dit moment niet gekoppeld, maar stuurt de formulieren via de Outlookkoppeling als inkomende mail naar het zaakstelsel.

Voor het onderdeel werk en inkomen maken de consulenten gebruik van Suite voor Werk en Inkomen van Centric. Aanvragen worden door DIV in het zaakstelsel geregistreerd en de consulenten maken vervolgens een zaak aan in Suite, handelen daar het werkproces af (inclusief documentgeneratie) en zijn zelf verantwoordelijk voor het opslaan van documenten in het zaakstelsel.

Voor belastingen wordt gebruikt gemaakt van GouwIT. Hier is het proces vergelijkbaar met de situatie voor werk en inkomen.

Het zaaktypenbeheer vindt plaats binnen RxEnterprise. Als gemeente hebben we wel i-Navigator in huis, maar deze is niet gekoppeld. We sluiten zoveel mogelijk aan bij de zaaktypen in de i-Navigator, maar vooral in het verleden zijn er ook de nodige eigen zaaktypen/werkprocessen aangemaakt.

Toekomstige/gewenste situatie zaaksysteem gemeente Westerveld.

Het nieuwe zaaksysteem willen we graag efficiënter en gebruiksvriendelijker inzetten. We houden het graag als het centrale toegangspunt voor informatie voor onder andere het KCC en DIV. We willen het gaan koppelen aan de backoffice-applicaties voor de verschillende domeinen, waaronder de bestaande koppelingen maar ook een aantal systemen die nu nog niet gekoppeld zijn:

- Centric Leefomgeving
- Suite voor Werk en Inkomen, en als we die hebben ook voor Wmo, Jeugd en Sociale regie
- Key2Burgerzaken
- GouwIT
- Ibabs
- CMS RxFront
- Mogelijk Key2Financiën

Doel is dat medewerkers voor hun specifieke werkprocessen dit volledig in de backoffice-applicatie kunnen afhandelen, en alleen nog voor generieke processen en bestuurlijke besluitvorming het zaaksysteem nodig hebben. De routing is wat ons betreft afhankelijk van de archiefbeheerfunctionaliteit in de backoffice-applicaties en technisch meest verstandige optie. We willen namelijk ook het Kofax-platform beter benutten en mogelijk niet alleen maar koppelen aan het zaaksysteem, maar ook aan de backoffice-applicatie. Afhankelijk daarvan zou de routing Kofax-Backoffice-Zaaksysteem kunnen zijn, of Kofax-Zaaksysteem-Backoffice-Zaaksysteem. Voor wat betreft de oude archiefcollecties uit het huidige zaaksysteem, daarover is besloten dat deze niet gemigreerd zullen worden naar het nieuwe zaaksysteem, wel geldt dat voor alle lopende zaken. Binnen het huidige systeem betekent dat ca. 5.300 niet afgesloten zaken overgedragen dienen te worden naar het nieuwe zaaksysteem. Naar verwachting zullen ongeveer 250 medewerkers gebruik gaan maken van het zaaksysteem.

1.2.6 Achtergrond en gewenste situatie Gemeente Zwartewaterland.

Huidige situatie zaaksysteem gemeente Zwartewaterland.

Zwartewaterland heeft het zaaksysteem JOIN van Decos sinds 2007 in gebruik. Bij de implementatie is het ingericht als postregistratiesysteem. Van daaruit is geprobeerd om het systeem ook in te zetten voor de transitie naar zaakgericht werken. Maar dat is tot op heden niet van de grond gekomen.

Er wordt binnen de verschillende werkvelden van de gemeente wel zaakgericht gewerkt, maar dit in de vakspecifieke applicaties die de medewerkers ondersteunen bij het uitvoeren van hun werkprocessen. Slechts een handjevol medewerkers gebruikt JOIN daarnaast als archiefsysteem van bijvoorbeeld projectinformatie.

Voor de zaaktypes werken we nu nog met *zaaktypen.nl*. Wij zijn voornemens om in 2025 i-Navigator in te voeren en in te richten zodat deze als SPOT (single point of truth) kan dienen voor alle systemen waar informatiebeheer een rol speelt en tevens als input voor de inrichting van het nieuwe zaaksysteem.

Daarnaast is JOIN gekoppeld aan het integratieplatform Makelaarsuite van Pinkroccade. Effectief wordt de makelaar in de huidige staat binnen Zwartewaterland nog niet ingezet voor het elektronisch (StUF-)uitwisselen van (zaak)data tussen applicaties, maar uitsluitend voor:

- (1) het ophalen van BRP-gegevens
- (2) het communiceren met de landelijke voorzieningen

De volgende applicaties zijn aan de Makelaarsuite gekoppeld en maken dus op dagelijkse basis gebruik van beide functionaliteiten:

- Website
- Centric Suite 4 Sociaal domein (WMO, participatie, Jeugd)
- Jeugdvolgsysteem SD
- iBurgerzaken
- Civision belastingen
- XXLLNC 4WOZ (waarderingsspakket + WOZ-berichtenverkeer)
- BAG-applicatie
- FMS
- JOIN

Toekomstige/gewenste situatie zaaksysteem gemeente Zwartewaterland.

Voor Zwartewaterland staat vast dat niet (meer) geïnvesteerd zal worden in de ontwikkeling van een generiek zaaksysteem. De komende tijd wordt per domein bekeken wat de optimale oplossing is, met als uitgangspunt *vakapplicatie, tenzij*.

Het nieuwe zaaksysteem zal beoogd vooral dienen als (vak)applicatie voor de bestuurlijke en managementprocessen, waar nodig als vervangende applicatie voor processen waarvoor geen eigen taakspecifieke applicatie beschikbaar is en/of als archiveringsapplicatie.

Idealiter blijft voor het nieuwe zaaksysteem slechts één rechtstreekse koppeling nodig, die met het integratieplatform (makelaarsuite).

Voor Zwartewaterland is het van groot belang dat aan de voorkant – als onderdeel van de implementatie – gezamenlijk vastgelegde eenduidige werkwijzen rondom het ontsluiten van informatie in het nieuwe zaaksysteem worden geïmplementeerd. Voor de organisatie zullen dit veelal nieuwe werkwijzen betreffen. Dit maakt dat er een 'harde knip' komt tussen de zaken in het oude systeem en die in het nieuwe systeem. Uitgangspunt is dat er in principe geen zaken worden overgeheveld van het oude naar het nieuwe systeem.

Naar verwachting zullen ongeveer 250 medewerkers gebruik gaan maken van het zaaksysteem.

1.2.7 Looptijd en Type van de Overeenkomst.

Deze aanbesteding wordt gedaan om een overeenkomst af te sluiten voor een periode van 4 jaar, met een optie tot verlenging door opdrachtgever van drie maal twee jaar. Dit betekent dat er in totaal een maximale looptijd van 10 jaar is. Aanbestedende dienst acht deze looptijd wenselijk en reëel omdat we niet op korte termijn geconfronteerd willen worden met een nieuwe aanbesteding. Een nieuwe aanbesteding kan er immers voor zorgen dat een ander systeem geïmplementeerd moet worden, terwijl dat op dat moment vanuit de gebruikers niet gewenst is. Dit neemt de nodige extra kosten, risico's en werkzaamheden met zich mee. Tevens zal het naar verwachting enkele jaren duren voordat er optimaal gebruik wordt gemaakt van de oplossing en de meerwaarde wordt aangetoond. Een korte looptijd weegt dan ook niet op tegen de investering die in de organisatie benodigd is. Het betreft een applicatie die de hele organisatie en haar processen raakt.

De opdracht bestaat uit meerdere partners waarvoor een aparte overeenkomst wordt afgesloten.

1.2.8 Herzieningsclausule rechtsoptvolging.

Conform artikel 2.163c van de Aanbestedingswet neemt opdrachtgever de volgende herzieningsclausule op in haar aanbestedingsdocumentatie:

Beschrijvend document Zaaksysteem van de gemeenten Zwartewaterland, Westerveld en Dalfsen
Ons Ref.nr: 23.GZ.205

Ingeval van rechtsopvolging in de positie van de oorspronkelijke opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering, waaronder door overname fusie, acquisitie of insolventie kunnen rechten en plichten worden overgenomen door een nieuwe opdrachtnemer. De nieuwe opdrachtnemer dient te voldoen aan de oorspronkelijk vastgestelde geschiktheidseisen en er mogen geen andere wezenlijke wijzigingen in de opdracht plaatsvinden.

1.2.9 Herzieningsclausule realiseren nieuwe koppelingen/integraties.

Conform artikel 2.163c van de Aanbestedingswet neemt opdrachtgever de volgende herzieningsclausule op in haar aanbestedingsdocumentatie:

Gedurende de contractperiode kan, afhankelijk van de ontwikkelingen op IT-gebied, mogelijk de behoefte ontstaan om de applicatie breder in te zetten dan de oorspronkelijke scope. Bijvoorbeeld door de applicatie met andere/meerdere bronnen te koppelen.

Opdrachtgever neemt deze herzieningsclausule op, zodat voor alle leveranciers duidelijk is dat het realiseren van deze extra koppelingen onder de scope van de opdracht valt. Zodoende hoeven wij niet opnieuw een zaakstelsel aan te besteden op het moment wij meerdere bronnen aan de oplossing wensen te koppelen. Uiteraard maken wij op het moment dat deze situatie zich voordoet de afweging of het aangeschafte stelsel nog in voldoende mate ondersteunend is aan onze behoefte/wensen.

We weten niet wat de toekomst qua technologieën exact gaat brengen. De IT-wereld is continu in beweging, ook binnen de eigen organisatie. Onderstaande koppelingen/integraties moeten in de toekomst mogelijk worden gerealiseerd:

- IAM
- RIS/BIS
- Publicatieplatform
- Portaal burgerzaken
- Federatief Berichtenstelsel
-

1.2.10 Procedure en de onderbouwing.

De aanbestedingsprocedure is de Openbare procedure. Gezien het aantal marktpartijen en de verwachting van het aantal inschrijvingen.

1.2.11 Clustering/verdelen in percelen.

Er wordt met één partij een overeenkomst gesloten, er is geen sprake van verdeling in percelen. Splitsen van de opdracht zal er toe leiden dat de kosten hoger zullen zijn dan als het als één opdracht in de markt wordt gezet. Daarnaast zou afstemming tussen meerdere opdrachtnemers voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever meer tijd kosten. Ook brengen de drie partners complementaire expertise, ervaring en capaciteiten in die gezamenlijk een zeer sterk team vormen. Deze synergie stelt ons in staat om de uitdagingen die deze aanbesteding met zich meebrengt, optimaal aan te pakken.

1.2.12 Conceptovereenkomst(en).

Om de inschrijvers tijdig, dat wil zeggen vóórdat men de inschrijving indient, op de hoogte te stellen van de contractinhoud is de conceptovereenkomst en SLA opgenomen in dit Beschrijvend document. De conceptovereenkomst is gebaseerd zijn op de GIBIT 2023.

1.2.13 Overeenkomst/SLA.

Er zal per gemeente een Overeenkomst en SLA (zie bijlage V en VI) worden afgesloten.

1.2.14 Verwerkersovereenkomst.

Daar er ook sprake is van het verwerken van persoonsgegevens, is het noodzakelijk een Verwerkersovereenkomst af te sluiten. Zie bijlage VIII

1.2.15 Wachtkamerovereenkomst.

Met de inschrijver die op één na de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt er een Wachtkamerovereenkomst afgesloten. Hiermee hebben we de mogelijkheid om relatief snel de uitvoering van de werkzaamheden te kunnen herstarten, in het geval dat de overeenkomst met de partij de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt beëindigd. De duur van de wachtkamerovereenkomst is beperkt, maar moet wel toereikend zijn. Daarom wordt een wachtkamerovereenkomst voor de duur van 3 maanden afgesloten. De wachtkamerovereenkomst is opgenomen als Bijlage VII.

1.3 Aanvullende informatie.

1.3.1 Marktconsultatie.

Ter voorbereiding aan de te starten aanbesteding is een (openbare) marktconsultatie gehouden. Deze is op 16 oktober 2024 gepubliceerd op iSourcingHub, de sluiting was op 4 november 2024. Een set van 6 vragen is opgesteld door het aanbestedingsteam en zijn aan de markt voorgelegd. Vier partijen zijn uitgebreid ingegaan op de vragen en hebben schriftelijk antwoord gegeven en een demo verzorgd. De bevindingen van de marktconsultatie hebben mede input geleverd voor de aanbestedingsdocumenten. Een resumé/verslag van de marktconsultatie is opgesteld en is bij de aanbestedingstukken als bijlage opgenomen. (Bijlage XI)

1.3.2 Exit huidige leverancier(s).

De gemeente Dalfsen en gemeente Zwartewaterland hebben het zaaksysteem Join van leverancier Decos en gemeente Westerveld heeft Rx Enterprise leverancier Roxit. Conform de afspraken welke zijn gemaakt, of nog te maken zijn over de exit van de huidige systemen. Hierover dient dan op tijd contact te worden opgenomen met respectievelijk Decos en Roxit.

1.3.3 Proof of Concept (PoC).

Onderdeel van deze Europese aanbesteding t.b.v. een zaaksysteem is de Proof of Concept (PoC) met de voorlopig gegunde partij. De PoC omvat het verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de gemeente Westerveld. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving van gemeente Westerveld. Het doel van de PoC is de oplossing uitvoerig te testen en te verifiëren of de oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het bestek van de opdrachtgever en de offerte van de leverancier. Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het zaaksysteem, en niet om de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie zal plaatsvinden.

Dwarsdoorsnede van de oplossing.

Het uitgangspunt van de PoC is om alle aangeboden functionaliteit uit de offerte te toetsen. Tijdens de PoC testen we een dwarsdoorsnede van het systeem. Concreet houdt dit in dat we alle aangeboden functionaliteit en de geëiste koppelingen zullen testen. Koppelingen die over dezelfde

standaard verlopen worden maar eenmaal ingericht. Ten behoeve van het testen wordt de leverancier gevraagd één of meerdere processen specifiek/ 'dik' in te richten.

Testen

De oplossing wordt uitvoerig getest door een multidisciplinair testteam. Dit testteam zal gezamenlijk testen op ten minste drie momenten. Na ieder testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de leverancier. Leverancier krijgt de gelegenheid om eventuele aanpassingen te doen. Tijdens het testen wordt elke eis en elk antwoord op een wens tot in detail nagelopen en getoetst.

Verantwoordelijkheden Opdrachtgever.

- Beschikbaar stellen van de noodzakelijke randvoorwaarden voor de technische installatie op de testomgeving;
- Ondersteuning bieden bij de installatie van de oplossing op de testomgeving;
- Het faciliteren van de mogelijkheid tot afstemming met andere leveranciers om koppelingen te realiseren;
- Beschikbaar stellen van faciliteiten, zoals trainingslokaal, testruimte;
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van testers.

Leverancier.

- Vooraf aanleveren van een plan van aanpak voor de technische installatie;
- Aanleveren randvoorwaarden voor technische installatie bij de opdrachtgever, incl. planning;
- Configuratie van de oplossing om alle functionaliteit te kunnen testen;
- Verzorgen van trainingen zodat de testers voldoende in staat zijn om de onderdelen van de oplossing te kunnen testen;
- Eén centraal aanspreekpunt gedurende de gehele PoC;
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie om vragen van testers te beantwoorden (tenminste 3 dagdelen).

Gunning.

Het succesvol doorlopen van de PoC is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. Indien de PoC niet positief wordt afgerond binnen de in het voorafgaand aan de PoC opgestelde plan van aanpak overeengekomen termijn heeft de opdrachtgever het recht om over te gaan op een PoC met de als tweede geëindigde inschrijver. Ook de als tweede geëindigde inschrijver zal in dat geval een PoC moeten verzorgen waarbij door opdrachtgever een toetsing zal plaatsvinden voordat gunning kan plaats vinden.

Vergoeding.

De PoC is onderdeel van het gunningsproces. De Opdrachtgever zal de leverancier hiervoor geen aparte vergoeding betalen. Na de geconstateerde bewijzen dat alle aangeboden functionaliteit daadwerkelijk wordt geleverd, wordt overgegaan tot de definitieve gunning.

1.4 Planning.

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Data	Data
Publiceren Tendered Beschrijvend document	29-01-2025	
Sluitingsdatum indienen vragen 1e NVI	19-febr-2025, 14.00 uur	
Publiceren 1e nvi	26-febr-2025	
Sluitingsdatum indienen vragen 2e nvi	12-maart-2025, 14.00 uur	
Publiceren 2e nvi	19-maart-2025	
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	9-april-2025, 14.00 uur	
Opening Inschrijvingen	9-april-2025	
Start beoordeling inschrijvingen	14-april-2025	
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen gunning inclusief definitieve schriftelijke goedkeuring van alle partners	23-april-2025	
Verzending definitieve gunning (stand still 20 dagen)	25-april-2025	einde stand still 16-mei-2025
Ondertekening Overeenkomsten	23-mei-2025	
Ingang Overeenkomst / start project realisatie	24-mei-2025	

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving.

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving.

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding.

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden.

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle.

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn.

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst.

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure.

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8.Eénmaal inschrijven.

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage IV) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie).

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen.

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten t.b.v. de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer.

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht.

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren.

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven.

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15. Storing.

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile,

3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal.

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom.

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid.

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver.

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijfstermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20.Nota van inlichtingen.

Beschrijvend document Zaaksysteem van de gemeenten Zwartewaterland, Westerveld en Dalfsen
Ons Ref.nr: 23.GZ.205

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden).

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website www.TenderNed.nl

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> ([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

21. Bibob.

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze aanbesteding.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst plaatsvinden. De Inschrijver is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

22. Sanctiemaatregelen Rusland.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document/bijlage III Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst.

Op deze Overeenkomst zijn de GIBIT 2023 van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De Overeenkomst, Wachtkamer, Verwerkersovereenkomst, Service Level Agreement (SLA) en de GIBIT 2023 zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de Overeenkomst, SLA, Wachtkamer, Verwerkersovereenkomst, Service Level Agreement (SLA) en de GIBIT 2023 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

1.1 Contractvorming.

De volgende documenten maken deel uit de van Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst *)
2. De Nota van inlichtingen
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed)
4. De algemene inkoopvoorwaarden: GIBIT2023

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

5. De definitieve Service Level Agreement (SLA *);
6. De definitieve Verwerkersovereenkomst *);
7. De Inschrijving.

*) Wijzigingen in de GIBIT 2023 en/of in de concept Overeenkomst, SLA en Verwerkersovereenkomst naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst, SLA en Verwerkersovereenkomst.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden.

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;

- Ernstige beroepsfout³;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht.

3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 1.500.000 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

en

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.500.000 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.⁴

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

⁴ Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

Financiële gegoedheid

De Inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring/jaarrekening mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

3.4.1 Kerncompetenties.

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

1. Kerncompetentie aantoonbare kennis en ervaring met het leveren en gebruiksklaar opleveren, beheren en onderhouden van een zaaksysteem bij een gemeente met een minimaal inwonersaantal van 25.000

2. Kerncompetentie aantoonbare kennis en ervaring met het koppelen van een zaaksysteem met vakapplicaties én ervaring met het realiseren van koppelingen met derden, gebaseerd op landelijke standaarden.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
1. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage II Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
2. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
3. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
4. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.4.2 Kwaliteitsnormen.

Kwaliteitsbewaking ISO 9001-2015

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking specifiek voor IT organisaties in zijn organisatie verankerd en past dit toe.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 9001-2015 (geldig op de datum van Inschrijving); of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten (geldig op de datum van Inschrijving) op het gebied van kwaliteitsbewaking; of
- Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Inschrijving in een combinatie of met onderaannemers.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een combinatie, moet ieder lid van de combinatie het betreffende bewijsstuk na verzoek overleggen. Ook onderaannemers moeten bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot uitsluitingsgronden na verzoek overleggen.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

Informatiebeveiliging ISO 27001.

Wij verwachten dat u voldoet aan de kwaliteitsnormen ten aanzien van informatiebeveiliging.

U kunt dit aantonen door:

1. Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 27001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving) te overhandigen, of:
2. Op grond van artikel 2.96 AW2012, het 2e lid, kunt u ook andere bewijzen overleggen inzake gelijkwaardige maatregelen die aan de kwaliteitsnormen voldoen. De bewijslast voor gelijkwaardigheid ligt bij uw onderneming.

Inschrijving in een combinatie of met onderaannemers.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een combinatie, moet ieder lid van de combinatie het betreffende bewijsstuk na verzoek overleggen. Ook onderaannemers moeten bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot uitsluitingsgronden na verzoek overleggen.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

Certificering: Informatiebeveiliging voor clouddiensten ISO 27017 en bescherming en privacy van gebruikersgegevens in de Cloud ISO 27018.

De Opdrachtnemer is ISO 27017 t.b.v. de bescherming van informatie in clouddiensten en ISO 27018 t.b.v. de bescherming en privacy van gebruikersgegevens in de Cloud gecertificeerd. Wanneer men geen eigen datacenter heeft is een conformiteitsverklaring van genoemde certificering ISO 27017 en ISO 27018 ook akkoord. De conformiteitsverklaring dient wel ISO 27017 en ISO 27018 volledig af te dekken.

U kunt dit aantonen door:

1. Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 27017 en ISO 27018 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving) te overhandigen, of:
2. Op grond van artikel 2.96 AW2012, het 2e lid, kunt u ook andere bewijzen overleggen inzake gelijkwaardige maatregelen die aan de kwaliteitsnormen voldoen. De bewijslast voor gelijkwaardigheid ligt bij uw onderneming.
3. Bij geen eigen datacenter, doormiddel van een conformiteitsverklaring.

Inschrijving in een combinatie of met onderaannemers.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een combinatie, moet ieder lid van de combinatie het betreffende bewijsstuk na verzoek overleggen. Ook onderaannemers moeten bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot uitsluitingsgronden na verzoek overleggen.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

ISAE 3000/3402.

Oprachtnemer en eventuele relevante ketenpartners beschikken over een actuele ISAE 3000/3402 type 2 verklaring. Deze is jaarlijks opvraagbaar door opdrachtgever.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

Kwaliteitskenmerken ISO 25010.

Applicatie of dienst is tot stand gekomen volgens kwaliteitsnorm ISO25010 of vergelijkbaar en opdrachtnemer kan dit op aantonen doormiddel van een certificaat of verklaring van toepasselijkheid.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

TPM Verklaring.

Een jaarlijkse Third Party Mededeling (TPM)- verklaring ten behoeve van het jaarlijkse ICT-Beveiligingsassessment DigiD is onderdeel van de aanbidding.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

3.5 Verklaringen.

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage II).

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage III).

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Holdingverklaring (gebruik format bijlage IV).

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven).

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven).

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria.

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure.

4.1.1 Beoordelingsprocedure.

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met PvE).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam:

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

4.1.2 Beoordelingsmethode.

4.1.3 Gunnen op waarde.

Het bepalen van de BPKV passen we gunnen op waarde toe waarbij aan elk kwaliteitsgunningscriterium een bepaalde waarde is toegekend. Deze waarde is in de toelichting (artikel 4.1.5) bij elk gunningscriterium opgenomen en wordt van de totale inschrijfsom, zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. Het bepalen van de vergelijkingsprijs gaat als volgt:

Totaalprijs/inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad - totale waarde op de gunningcriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs, zal worden aangemerkt als de economisch meest voordelige Inschrijving. Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan geeft de laagste totale inschrijfsom de doorslag. Als de Inschrijvingen ook gelijk scoren op de laagste totale inschrijfsom, vindt er een loting plaats om de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen.

Het hoofdgunningscriterium is (sinds herziening A-wet 2012 per 1-7-2016) altijd EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving). In deze aanbesteding wordt gehanteerd de beste prijs-kwaliteitverhouding BPKV. (het oude EMVI-criterium).

Berekeningsmethode (Gunnings op Waarde)

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de genoemde kwaliteits- en prijscriteria in verband met elkaar gebracht in de eindberekening. In artikel 4.1.5 staan per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde (in EURO) vermeld. Het berekeningsresultaat van het berekeningsmodel is de 'Evaluatieprijs' conform de formule:

$$EP = IP - Q_{tot}$$

Hierin is:

EP = Evaluatieprijs in Euro

IP = Inschrijvingssom in Euro (conform Prijzenblad)

Q_{tot} = Totaal behaalde kwaliteitswaarde in Euro

De inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de laagste evaluatieprijs (EP) heeft, de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ingediend (BPKV).

4.1.4 Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving

De beoordeling van het kwalitatief deel van de inschrijving geschiedt door middel van het toekennen van scores op de diverse kwaliteitscriteria.

Deze kwalitatieve beoordeling werkt als volgt:

Ieder lid van het beoordelingscommissie beoordeelt nadat hij/zij elk van de Inschrijvingen onderling heeft vergeleken, vanuit zijn/haar deskundigheid, de elementen van een criterium in samenhang en kent individueel per Gunningscriterium een (voorlopige) score toe aan de Inschrijving(en).

Hierbij is het percentage het deel van de maximale fictieve aftrek die per criterium wordt toegekend. Zie onderstaande tabel in artikel 4.1.5. Per criterium kan de hierboven aangegeven meerwaarde worden behaald wanneer minimaal aan de genoemde omschrijvingen wordt voldaan.

De leden van de beoordelingscommissie motiveren in een plenair overleg de door hen toegekende scores. Op basis van deze discussie zal de beoordelingscommissie als geheel in consensus een definitieve score toekennen voor het betreffende Gunningscriterium;

Deze definitieve score wordt apart gedocumenteerd, waarbij per Gunningscriterium, per Inschrijver de positieve en minder positieve kenmerken en het eindoordeel wordt weergegeven.

De beoordeling door de commissieleden omvat specifieke en algemene aspecten. De specifieke aspecten worden genoemd bij de Gunningscriteria (kwaliteit). De algemene aspecten zijn:

- De helderheid en eenduidigheid van de door de Inschrijvers gemaakte keuzes en de motivering / onderbouwing daarvan;
- De mate waarin beschreven voornemens SMART beschreven zijn. Onder SMART wordt verstaan: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdsgebonden;
 - **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;

- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.
- De samenhang met andere relevante aspecten uit de Inschrijving.

De cijfers worden gegeven door beoordeling van de inschrijving aan de hand van de omschreven criteria in artikel 4.3 kwaliteit en de algemene aspecten zoals hierboven genoemd.

De volgende scores voor de beoordeling worden toegekend:

- **Onvoldoende: Score 2 = 0%** Uw antwoord is niet volledig, er ontbreken significante punten en uw antwoord is niet realistisch, niet concreet en sluit niet aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbestedingstukken. De uitwerking geeft onvoldoende informatie over de uitvoering van de opdracht en het realiseren van de visie van de opdrachtgever of de gegeven informatie sluit niet aan.
- **Matig: Score 4 = 25%** Uw antwoord is niet volledig en er ontbreken significante punten en/of uw antwoord is beperkt realistisch en/of concreet en sluit niet voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbestedingstukken. De uitwerking geeft slechts beperkt informatie over de uitvoering van de opdracht en het realiseren van de visie van de opdrachtgever of de gegeven informatie sluit slechts beperkt aan.
- **Voldoende: Score 6 = 50%** Uw antwoord is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten. De uitwerking is grotendeels realistisch, concreet en sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbestedingstukken. De wijze van uitvoering van de opdracht en de wijze waarop de visie van opdrachtgever gerealiseerd wordt is voldoende maar laat openingen over.
- **Goed: Score 8 = 75%** Uw antwoord is in ruime mate realistisch, volledig en concreet. De uitwerking sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbestedingstukken. Uw antwoord getuigt van goed inzicht en begrip van wat nodig is voor de uitvoering van de opdracht en voor het realiseren van de visie van opdrachtgever.
- **Overtreffend: Score 10 = 100%** Uw antwoord is realistisch, volledig, concreet en biedt een significante meerwaarde t.o.v. het gevraagde. De uitwerking sluit volledig aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbestedingstukken. Uw antwoord getuigt van scherp inzicht en begrip van wat nodig is voor de uitvoering van de opdracht en voor het realiseren van de visie van opdrachtgever.

Overige spelregels:

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbieding.

Als bij de beantwoording van een wens sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs

4.1.5 Kwalitatieve aanbiedingsdocumenten

Bij de inschrijving dienen de onderstaande BPKV criteria beantwoord te worden. Zie ook onderstaande tabel:

BPKV criterium	maximale kwaliteitswaarde in Euro
W1 Generieke zaakafhandeling:	€ 186.000,00
W2 Toevoegen van documenten:	€ 124.000,00
W3 Webformulieren:	€ 124.000,00
W4 Portaalfunctionaliteit:	€ 62.000,00
W5 Documentcreatie:	€ 62.000,00
W6 Zoeken:	€ 155.000,00
W7 Managementrapportage:	€ 77.500,00
W8 Relatiebeheer (KCC):	€ 77.500,00
W9 Objecten:	€ 77.500,00
W10 Samenwerken:	€ 124.000,00
W11 Bestuur- en Raadsinformatie:	€ 124.000,00
W12 Inrichting en ZTC:	€ 77.500,00
W13 Autorisaties:	€ 62.000,00
W14 Common Ground:	€ 77.500,00
W15 Oplevering:	€ 77.500,00
W16 toekomst:	€ 62.000,00
Maximale fictieve aftrek	€ 1.550.000,00

4.2 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad/bijlage XIII [Prijzenblad Westerveld Zwartewaterland Dalfsen] geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Tevens dient Inschrijver de waarde van cel F8 (de totale inschrijfsom) van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad [Prijzenblad Westerveld Zwartewaterland Dalfsen] leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- Negatieve prijzen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- De prijzen zijn vast tot 31-12-2025 ;
- Aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Inschrijver heeft slechts één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden.
- Wanneer u posten mist in het prijsformulier, dan moet u dit tijdens de periode van "vraag en antwoord" aangeven. Wij kunnen daarop het prijsformulier aanpassen.
- De prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- De door u opgegeven prijzen dekken alle kosten om te kunnen voldoen aan de opdracht.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals door Inschrijver opgegeven in het prijzenblad.

- Het prijzenblad mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast.
- De aan te bieden prijzen mogen geen negatieve waarden bevatten. Manipulatief inschrijven is tevens niet toegestaan.
- Het prijzenblad dient op straffe van uitsluiting volledig vrij van voorwaarden te worden ingediend.
- Gegeven aantallen betreffen indicaties waaraan door Inschrijver geen rechten kunnen worden ontleend. Afrekening vindt plaats op de daadwerkelijke aantallen.
- Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een bevoegd persoon.
- Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd om een marktconformiteitstest/controlle uit te voeren indien er twijfel bestaat over gehanteerde prijzen.

4.3 Kwaliteit

Componenten:

W1 Generiek zaakafhandeling

	<p>De drie gemeenten gebruiken meerdere kanalen voor het starten van een zaak. Het doel is om deze informatieverwerking zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. De werkvoorraad in de Oplossing vormt de centrale werkvoorraad voor medewerkers. De werkvoorraad geeft in een overzicht zoveel mogelijk relevante informatie over zaken aan de medewerker. De medewerker wil actief op de hoogte gehouden worden van wijzigingen door derden in de zaak. Als een zaak in behandeling wordt genomen wordt de behandelaar maximaal ondersteund. De Oplossing ondersteunt de behandelaar onder andere bij het bewaken van termijnen, het geven van inzicht in de afgeronde en te nemen stappen en de borging van een compleet dossier.</p> <p>A. Beschrijf op welke manier er in de Oplossing een nieuwe zaak van een bepaald zaaktype aangemaakt kan worden of documenten kunnen worden toegevoegd aan bestaande zaken. Ga hierbij in op verschillende rollen. Leg per rol uit hoe dit werkt.</p> <p>B. Laat zien hoe de gebruiker een overzicht krijgt van de zaken en hoe de signalering werkt binnen de werkvoorraad. Beschrijf hierbij ook de functionaliteit voor het sorteren, groeperen en filteren van zaken op (combinaties van) zaakattributen en/of zaakeigenschappen.</p> <p>C. Beschrijf de bij de behandeling van zaken de werking van statussen, checklists, doorlooptijden en documenten. Ga ook in op inzicht in de relaties met andere zaken, interne en externe betrokkenen en zaakhistorie.</p>
	<p>Verplichting inschrijver Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 4 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10. Maximale fictieve korting € 186.000</p>

W2 Toevoegen van documenten

	<p>De gemeenten voorzien dat er altijd documenten zullen worden gecreëerd en ontvangen buiten de Oplossing. Om het dossier compleet te houden, maar de behandelaar zo min mogelijk te belasten, moeten documenten zo eenvoudig mogelijk kunnen worden toegevoegd, bewerkt en verwijderd. Ook de integratie met Microsoft Teams speelt daar een belangrijke rol in.</p> <p>De gemeente Westerveld gebruikt Xential als documentgenerator, de gemeenten Dalfsen en Zwartewaterland gebruiken op dit moment de geïntegreerde documentgenerator van het huidig systeem.</p> <p>De gemeenten wensen de Oplossing te gebruiken voor het digitaal archiveren van zaken en informatieobjecten die binnen de Oplossing worden afgehandeld. Met de komst van de WOO is ook de behoefte om documenten direct te classificeren in de 11-tal informatiecategorieën.</p> <p>A. Beschrijf hoe een of meerdere documenten direct toe te voegen zijn aan een bestaand zaakdossier of de start vormen voor een nieuwe zaak vanuit onderstaande applicaties.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Word;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel; • Microsoft Outlook; • Lokale netwerkschijf; • MS-Teams • Onedrive directory <p>B. Beschrijf hoe de in de Oplossing opgeslagen documenten bewerkt kunnen worden en hoe het bewerkte document binnen de zaak wordt opgeslagen.</p> <p>C. Beschrijf hoe uw systeem versiebeheer ondersteunt voor documenten die tussen Microsoft Teams en het zaakstelsel worden uitgewisseld.</p> <p>D. Beschrijf de mogelijkheden om informatieobjecten en zaakattributen bij een zaak, al dan niet ten behoeve van archivering, te anonimiseren. Geef aan wat de mogelijkheden zijn voor anonimiseren binnen de Oplossing, of anderszins wat voor mogelijkheden er zijn om dit met integraties te realiseren.</p> <p>E. Beschrijf gevolgen van het anonimiseren of verwijderen van informatieobjecten of zaakattributen bij een zaak op andere delen van de Oplossing, zoals de zoekfunctie en rapportages.</p> <p>F. Beschrijf op welke wijze de oplossing omgaat met de WOO classificatie van documenten</p> <p>G. Hoe de oplossing documenten kan publiceren naar een extern publicatieplatform, handmatig en geautomatiseerd</p>
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 5 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 124.000</p>

W3 Webformulieren

	<p>De gemeenten zien webformulieren als een belangrijk onderdeel van het digitale kanaal en als middel om op een efficiënte wijze aanvragen en meldingen binnen te krijgen. Het is mogelijk om berekeningen te maken binnen de webformulieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Beschrijf de mogelijkheden rondom (her)gebruik van standaard blokken en beslismomenten. B. Beschrijf het hergebruik van zaakgegevens bijvoorbeeld bij herhaal-aanvragen. C. Beschrijf de mogelijkheden om tussentijds op te slaan door de klant. D. Beschrijf de mogelijkheden om berekeningen te maken binnen de webformulieren.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 2 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 124.000</p>

W4 Portaalfunctionaliteit

	<p>De gemeenten zien het portaal als een belangrijk middel om de dienstverlening te verbeteren, doordat burgers en bedrijven, verenigingen en maatschappelijke organisaties eenvoudig informatie kunnen inzien en toevoegen. Het portaal geeft een notificatie bij een wijziging aan zowel de inwoner/organisatie als zaakbehandelaar. Daarnaast is het mogelijk om gegevens te muteren (e-mail en telefoonnummer), aanvragen te wijzigen of intrekken, herhaalaanvragen te starten en mogelijkheid tot communiceren met de aanvrager.</p> <p>Beschrijf de meegeleverde functionaliteit op het gebied van de portaalfunctionaliteit. Ga hierbij specifiek in op:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Het inzien van statussen en documenten. B. Het ontvangen van een e-mail in geval van wijzigingen in de zaak. C. De mogelijkheid om gegevens te muteren, aanvragen te wijzigen of intrekken, herhaalaanvragen te starten en te communiceren met de aanvrager. D. De relatie met MijnOverheid.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 62.000</p>

W5 Documentcreatie

	<p>De gemeenten zien een documentcreatiETOOL als een belangrijk middel om de gebruiker te ondersteunen bij het creëren van documenten binnen de Oplossing met zo min mogelijk handelingen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschrijf de functionaliteit van de Oplossing voor het vanuit een zaak genereren en opslaan van documenten en e-mails op basis van sjablonen met daarin (samenvoeg)velden die automatisch worden gevuld met zaakattributen en zaakeigenschappen. Geef aan hoe deze gegenereerde documenten worden opgeslagen in het zaakdossier. Beschrijf hoe standaard tekstblokken centraal beheerd en hergebruikt kunnen worden, bijvoorbeeld voet- en kopteksten. Beschrijf de mogelijkheden voor het ondertekenen van documenten. Ga hierbij specifiek in op het ondertekenproces en maak onderscheid tussen de simpele, de geavanceerde en de gekwalificeerde elektronische handtekening.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 2 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10. Maximale fictieve korting € 62.000</p>

W6 Zoeken

	<p>De gemeenten onderschrijven het belang van het goed kunnen terugvinden van alle gestructureerde en ongestructureerde informatie uit de Oplossing. Een eindgebruiker moet goed ondersteund worden in de manieren van zoeken, bijvoorbeeld met het gebruik van suggesties, fuzzy search, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschrijf de zoekfunctionaliteit van de Oplossing inclusief het kunnen combineren van zoektermen. Geef daarbij aan of het mogelijk is een zoekvraag op te slaan voor later gebruik en of filtering van de zoekresultaten mogelijk is. Beschrijf de diverse zoekingen en beschrijf de mogelijkheden van de Oplossing voor verfijning van de zoekresultaten.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10. Maximale fictieve korting € 155.000</p>

W7 Managementrapportage

	<p>De gemeenten willen het zaakstelsel kunnen gebruiken als middel om te sturen op voortgang en kwaliteit van haar werkprocessen. Bovendien moet het inzicht geven in de kwaliteit van dienstverlening.</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschrijf de functionaliteit van de Oplossing om rapportages te creëren. Laat zien hoe rapportages eventueel grafisch worden weergegeven en hoe periodieke rapportages als vaste query's opgeslagen worden. Geef bovendien aan welke exportmogelijkheden er voor deze rapportages zijn. Beschrijf welke rapportages standaard aanwezig zijn (voor zowel managementdoeleinden en klantcontactanalyses).
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10. Maximale fictieve korting € 77.500</p>

W8 Relatiebeheer (KCC)

	<p>De gemeenten zetten het zaaksysteem onder andere in voor de medewerkers van het Klant Contact Centrum. Zij moeten vanuit één Oplossing contactmomenten kunnen vastleggen en opvolgen, klanten van informatie kunnen voorzien en de stand van zaken van lopende processen kunnen doorgeven.</p> <p>Gemeente Westerveld: De PDC wordt momenteel beheert in RxFront van Roxit en kan worden ontsloten naar de website en de klantcontactmodule van het zaaksysteem</p> <p>Gemeente Dalfsen & Zwartewaterland: De PDC wordt momenteel beheert in JKC (en Fixi) van Decos en kan worden ontsloten naar de website en de klantcontactmodule van het zaaksysteem</p> <ul style="list-style-type: none">A. Beschrijf op welke manier een KCC medewerker in één overzicht zo goed als mogelijk wordt geïnformeerd.B. Beschrijf het maken en bewaken van terugbelverzoeken.C. Beschrijf het registreren van contactmomenten.D. Beschrijf het vastleggen van het resultaat (inclusief vraagregistratie) van het contactmoment (bijvoorbeeld doorverbonden, vraag beantwoord, terugbelnotitie gemaakt).E. Beschrijf de inzage in lopende en afgehandelde zaken en de PDC.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 77.500</p>

W9 Objecten

	<p>De gemeenten zien objectregistratie als een kans om bepaalde taakspecifieke applicaties uit te faseren. Naast de functionaliteit voor de behandeling van zaken is daarvoor functionaliteit nodig voor het aanmaken en beheren van objectregistraties.</p> <ul style="list-style-type: none">A. Beschrijf de functionaliteit van de aangeboden Oplossing met betrekking tot het aanmaken en beheren van objectregistraties en de relatie met zaken.B. Benoem hierbij de mogelijkheden om geo-informatie te koppelen aan de objectregistraties en hoe deze worden gepresenteerd.C. Geef daarnaast aan welke mogelijkheden er zijn met betrekking tot het creëren van overzichten van bepaalde objectregistraties.D. Geef hierbij specifiek aan of dit gebeurt op basis van zero coding.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 77.500</p>

W10 Samenwerken

	<p>De gemeenten werken momenteel veel samen met interne behandelaars en externe ketenpartners aan een zaak. De Opdrachtgever ziet verschillende mogelijkheden om samen te werken met externe partijen. Ketenpartners kunnen alleen toegang krijgen tot een gedeelte van de Oplossing of er is de mogelijkheid om een taak uit te zetten richting een ketenpartner.</p> <p>Een belangrijk onderdeel van het samenwerken met ketenpartners is het houden van regie op de samenwerking. Hierbij moet inzichtelijk worden weergegeven welke werkzaamheden zijn uitgezet, of deze zijn uitgevoerd door de ketenpartner en de mogelijkheid om met de ketenpartner te communiceren over het advies.</p> <ul style="list-style-type: none">A. Beschrijf de mogelijkheid voor het samenwerken met ketenpartners zowel binnen als buiten de Oplossing.B. Beschrijf de mogelijkheid om eenvoudig een taak uit te zetten bij een ketenpartner, waarvoor geen toegang tot het systeem benodigd is.C. Beschrijf hoe de behandelaar regie kan houden op de samenwerking in relatie tot het behandelen van de zaak.D. Beschrijf eventuele integratiemogelijkheden met samenwerkingstools zoals Microsoft Teams.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 2 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 124.000</p>

W11 Bestuur- en Raadsinformatie

	<p>De gemeenten maken gebruik van IBABS voor het bestuurlijke besluitvormingsproces, maar willen de neerslag onderbrengen binnen de Oplossing. Hieronder valt het bestuurlijke besluitvormingsproces inclusief het agendabeheer, behandelen tijdens vergaderingen en het publiceren van documenten.</p> <ul style="list-style-type: none">A. Geef aan op welke manier de Oplossing dit ondersteunt.B. Geef hierbij aan of dit standaard is opgenomen binnen de Oplossing en op welke manier (bijvoorbeeld objectregistratie e.d.) of dat daar aparte componenten voor worden geleverd (en wat de prijs hiervan is) of koppelingen worden gerealiseerd en geef hierbij aan hoe een implementatie verloopt (aan de hand van een recent voorbeeld) en wat, indien noodzakelijk, de rol van de Opdrachtnemer hier in is.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 124.000</p>

W12 Inrichting en ZTC

	<p>De gemeenten zien de ZTC als de centrale beheeromgeving om zaaktypen van begin (bijvoorbeeld webformulier of postintake) tot eind (archivering) te configureren.</p> <p>Gemeente Westerveld beschikt momenteel over een deels ingevulde i-Navigator, Dalfsen en Zwartewaterland zijn voornemens deze in 2025 te gaan gebruiken en te completeren. In de ideale situatie kan de content binnen de i-Navigator hergebruikt worden in het zaaksysteem. De werkprocessen kunnen in een XML-exportbestand of via een koppeling via de i-Navigator webservices component in de Oplossing gezet worden (waarbij de laatste onze voorkeur heeft). De voorkeur is om ook een gedeelte van een zaaktype (zoals kenmerken, documenttypen, termijnen) te kunnen updaten.</p> <ul style="list-style-type: none">A. Beschrijf de ZTC binnen de Oplossing.B. Beschrijf welke specifieke elementen kunnen worden geconfigureerd en geef hierbij specifiek aan welke toevoegingen zijn gedaan aan de ImZTC versie 2.1 en geef aan hoe deze ingericht worden (zero coding, business rules, etc.).C. Beschrijf hoe binnen de ZTC andere elementen zoals webformulieren en sjablonen (integraal geconfigureerd kunnen worden).D. Beschrijf de relatie tussen de ZTC in de Oplossing en de i-Navigator en hoe de uitwisseling van gegevens hiertussen werkt.
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 77.500</p>

W13 Autorisaties

	<p>De gemeenten hebben de voorkeur voor centraal beheer van autorisaties binnen de Oplossing. De autorisatie dient op een effectieve en efficiënte wijze te worden ingericht.</p> <p>A. Beschrijf hoe de oplossing met de drie primaire vormen van autorisatie omgaat:</p> <ul style="list-style-type: none">• vindt de zaak, ziet globale zaakinformatie en kan doorklikken om detailinformatie te zien;• vindt de zaak, ziet globale informatie en kan niet doorklikken om detailinformatie te zien;• vindt de zaak niet. <p>B. Beschrijf waar en op welke manier autorisatie binnen de Oplossing plaatsvindt.</p> <p>C. Beschrijf op welke manier de inrichting de mogelijkheid biedt om op verschillende niveaus te autoriseren, maar wel beheersbaar blijft.</p> <p>D. Beschrijf daarbij ook de rol van de Active Directory.</p>
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 62.000</p>

Techniek:

W14 Common Ground

	<p>De drie gemeenten omarmen het gedachtegoed Common Ground, waarmee een grote stap gezet wordt naar een open, transparante overheid, waarbinnen met inachtneming van de privacy-regels gegevens sneller en veiliger kunnen worden uitgewisseld, intern zowel als extern.</p> <p>De komende jaren willen de gemeenten groeien naar een architectuur die aansluit bij Common Ground. Het doel hierbij is om rond 2030 op ambitieniveau 3 te zitten van de adoptiecurve. Hiervoor zien de gemeenten het als noodzakelijk om de software uiteindelijk in componenten te kunnen opdelen. Dit met als doel om op termijn indien gewenst losse componenten te vervangen. De ideale leverancier participeert actief in de Common Ground Community.</p> <p>De Aanbestedende Diensten wensen dat de aangeboden functionaliteit via de ZGW Api's kan aansluiten op een externe DMS/RMA opslagcomponent.</p> <p>A. Beschrijf uw visie op Common Ground en op welke manier uw Oplossing hier technische op voorbereid is en met deze ontwikkeling kan meegroeien. De beschrijving (van de transitie) van de applicatie architectuur wordt ter inzage beschikbaar gesteld aan de opdrachtgever</p> <p>B. Beschrijf wanneer u verwacht dat uw Oplossing voldoet aan de eisen bij ambitieniveau 3 van de adoptiecurve binnen Common Ground en beschrijf het concrete groeipad / roadmap voor de komende jaren en welke garanties geeft de leverancier over de ontwikkelingen van de komende 2 jaar.</p> <p>C. Beschrijf de mogelijkheid om reeds bestaande component te integreren binnen de Oplossing en te zijner tijd te ontkoppelen. Beschrijf welke invloed dit heeft op de licentiestructuur van de applicatie.</p> <p>D. Omschrijf aan de hand van voorbeelden hoe uw Oplossing integraties op basis van API's / Services, zoals de ZDS 2.0 API, de ZTC-API, heeft gerealiseerd.</p>
	<p>Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10.</p> <p>Maximale fictieve korting € 77.500</p>

Dienstverlening:

W15 Oplevering

	<p>Het doel van de gemeenten is een succesvolle uitrol en acceptatie van de Oplossing. De technische (en functionele) implementatie van de Oplossing is hierbij een belangrijke mijlpaal. De Opdrachtgever ziet het behalen van deze mijlpaal ook als een gezamenlijk doel.</p> <p>A. Lever een globaal PvA aan voor de implementatie van de Oplossing. Ga hierbij minimaal in op de projectaanpak, fasering, planning en projectorganisatie.</p> <p>B. Beschrijf in het PvA de voorziene werkzaamheden voor de implementatie voor zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer</p>
--	---

	C. Beschrijf in het PvA welke onderkende risico's de Opdrachtnemer ziet voor de implementatie en hoe de Opdrachtnemer hier vooraf op anticipeert.
	Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10. Maximale fictieve korting € 77.500

W16 Toekomst

	De gemeenten vinden het belangrijk om een Opdrachtnemer te vinden die constant in ontwikkeling is en blijft innoveren, zoals het blijven inspelen op het gebied van technologie. De Opdrachtgever laat zich graag verrassen door Inschrijvers en zoekt naar een innovatie op het gebied van dienstverlening, efficiënt werken en het verbeteren van informatiebeheer. Een voorwaarde is dat deze innovaties onderdeel zijn van het aanbod en binnen twee jaar gerealiseerd worden. Gedurende de contractduur zoekt de Opdrachtgever een partner die meedenkt en constant ontwikkelt. Op deze manier ontstaat een duurzame samenwerking tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
	<p>A. Beschrijf per thema de grootste innovatie die onderdeel is van het aanbod en binnen twee jaar wordt gerealiseerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstverlening • Efficiënt werken • Informatiebeheer <p>B. Beschrijf de langetermijnvisie op de Zaaksysteem en geef aan hoe de gemeenten hierbij worden betrokken.</p>
	Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 3 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10. Maximale fictieve korting € 62.000

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

De eisen met betrekking tot het zaakstelsel zijn opgenomen in bijlage X. Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het programma van eisen (PVE) zoals verwoord in bijlage X en de eventuele wijzigingen daarop in de nota's van inlichtingen 1 en 2.

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage XII vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

6 Bijlagen

- I. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
- II. Verklaring Kerncompetenties
- III. Verklaring Russische partijen
- IV. Holdingverklaring
- V. Overeenkomst Zaaksysteem
- VI. Template SLA
- VII. Wachtkamerovereenkomst
- VIII. Verwerkersovereenkomst
- IX. Gibit2023
- X. Programma van Eisen Zaaksysteem (PVE)
- XI. Marktconsultatie Zaaksysteem
- XII. SROI toelichting bouwblokken
- XIII. Inschrijfprijs Prijzenblad Westerveld Zwartewaterland Dalfsen