

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Zoeken en Vinden

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoozeveen (SWO)

Versie: V0.1 gewijzigd Nvl 21-05-2025

Auteurs: Gert Doldersum en Conny van Rossum

Zaaknummer: Z.511910

Datum: 16 april 2025



## Inhoud

1	Inleiding .....	4
1.1	Algemene inleiding .....	4
1.2	Beschrijving van opdrachtgever.....	4
1.3	Opdrachtomschrijving.....	4
1.3.1	Omschrijving van de opdracht.....	4
1.3.2	Scope van de opdracht .....	6
1.3.3	Omvang van de opdracht .....	6
1.3.4	CPV Code .....	6
1.4	Overeenkomst.....	7
1.5	Architectuur – automatisering.....	7
1.6	Informatiebeveiliging .....	8
1.7	Social Return .....	9
1.8	Communicatie .....	10
1.9	Klachtenafhandeling .....	10
2	Inschrijvingsprocedure .....	11
2.1	Planning.....	11
2.2	Nota van Inlichtingen .....	11
2.3	Wijze van aanbieden Inschrijving.....	12
2.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving .....	13
3	Eisen aan de onderneming.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	14
3.2	Geschiktheidseisen .....	14
3.2.1	Financiële en economische draagkracht .....	14
3.2.2	Beroepsbevoegdheid.....	15
3.2.3	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid .....	15
3.2.4	Kerncompetenties .....	15
3.3	Aan te leveren bewijsmiddelen .....	16
4	Inschrijvingsvoorschriften .....	17
4.1	Algemeen .....	17
4.2	Vormvereisten aan indienen van inschrijving.....	17
4.3	Ondertekening .....	17
4.4	Inschrijfwijzen .....	17
5	Gunningscriteria en beoordeling.....	19
5.1	Gunningscriteria.....	19
5.2	Gunningscriterium prijs.....	19

5.3	Gunningscriterium kwaliteit .....	19
5.4	Beoordelingskader .....	22
5.5	Beoordelingscommissie .....	23
5.6	Toekennen van scores.....	23
5.7	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.8	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie.....	24
5.9	Voornemen tot gunning.....	24

**Bijlagen:**

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 – Programma van Eisen

Bijlage 3 – Programma van Wensen

Bijlage 4 – Prijzenblad

Bijlage 5 – Conceptovereenkomst

Bijlage 6 – Concept SWO Basis verwerkersovereenkomst

Bijlage 7 – GIBIT 2023

Bijlage 8 – Leidraad Social Return

Bijlage 9 – Richtlijn Social Return

Bijlage 10 – Referentie verklaring

Bijlage W – Beleid Websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging

Bijlage X – Bepalingen informatiebeveiliging & privacy

Bijlage X1 – Bepalingen informatiebeveiliging Logging

Bijlage Y – Beveiligingsrichtlijnen voor mobiele apps

Bijlage Z – ICT-uitgangspunten

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van een applicatie zoeken en vinden. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, hierna te noemen opdrachtgever, met referentienummer Z.511910.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

## 1.2 Beschrijving van opdrachtgever

### **De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen**

De Samenwerkingsorganisatie adviseert en ondersteunt de besturen van de gemeente De Wolden en gemeente Hoogeveen op professionele wijze bij de uitoefening van alle gemeentelijke taken. Beide gemeenten bestaan naast elkaar en hebben hun eigen dynamiek. De Samenwerkingsorganisatie verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de beide gemeenten en heeft meer dan 760 medewerkers in dienst.

Voor meer informatie over de Samenwerkingsorganisatie, zie: [www.dewoldenhoogeveen.nl](http://www.dewoldenhoogeveen.nl)

### **Gemeente Hoogeveen**

De gemeente Hoogeveen ligt in het zuiden van Drenthe en heeft in totaal 55.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de hoofdplaats Hoogeveen en 10 dorpen. De gemeente heeft een oppervlakte van 129 km<sup>2</sup>.

Voor meer informatie over gemeente Hoogeveen, zie: [www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)

### **Gemeente De Wolden**

In totaal heeft de plattelandsgemeente ruim 24.000 inwoners. De Wolden bestaat uit 17 dorpen en heeft een oppervlakte van 227 km<sup>2</sup>.

Voor meer informatie over gemeente De Wolden, zie: [www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)

## 1.3 Opdrachtomschrijving

### 1.3.1 Omschrijving van de opdracht

#### *1.3.1.1 Huidige situatie:*

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (hierna: SWO) is in hoge mate een informatie verwerkende organisatie. Dagelijks produceren onze medewerkers grote hoeveelheden mails, documenten en andere teksten. Deze documenten worden opgeslagen in een diversiteit aan opslagsystemen en kunnen als ongestructureerd worden bestempeld.

Het zoeken naar informatie kost veel tijd. Verscheidene onderzoeken tonen aan dat gemiddeld 20% van de beschikbare tijd verloren gaat aan zoeken naar informatie. Of er informatie gevonden is en of deze nuttig was, wordt even in het midden gelaten. De SWO is op zoek naar een integrale dynamische zoek en vind applicatie die deze zoektijd aanzienlijk kan verkleinen en die ervoor zorgt dat er een beter zoekresultaat wordt geleverd.

Binnen de SWO wordt informatie vastgelegd in verschillende omgevingen, zoals de datagebieden, Decos Join, RX Mission en iBabs voor bestuurlijke informatie. De informatie kan lokaal, on premise of in de cloud opgeslagen zijn. Om informatie te kunnen vinden is het van belang dat informatie wordt

voorzien van goede metagegevens, waarop via een goede index gezocht kan worden.

Een deel van de informatie binnen de SWO is gestructureerd opgeslagen in zaaksystemen, backoffice-applicaties en andere interne en externe content management- en informatiesystemen. Echter, bevindt zich niet alle informatie in een gestructureerd systeem wat problemen oplevert bij het verzamelen van deze informatie.

De informatie binnen de SWO is verdeeld over verschillende systemen en bronnen. Als een medewerker informatie gaat zoeken, moet hij eerst al een vermoeden hebben van waar de vindkans het grootst is. Dit betekent dat de medewerker het moet doen met de beschikbare kennis. Een probleem hiervan is dat veel kennis verloren gaat, bijvoorbeeld wanneer medewerkers vertrekken. Integraal over meerdere bronnen zoeken is op dit moment niet mogelijk.

Door de inwerkingtreding van de Wet open overheid (Woo) is er behoefte aan een meer integrale zoek en vind applicatie. Een integrale zoek en vind applicatie houdt in dat er op verschillende platforms gezocht moet worden in een keer. Dit werkt tijdbesparend en zorgt tevens voor een beter zoekresultaat. Een zoek en vind applicatie vormt een essentieel instrument bij de afhandeling van Woo-verzoeken, met name voor het verzamelen van publieke informatie. Woo-verzoeken, die vaak gericht zijn op het verkrijgen van een uitgebreid inzicht in een bepaald onderwerp vereisen een gestructureerde aanpak om relevante gegevens efficiënt te verzamelen. De verwachting is dat een krachtige zoek en vind applicatie zeer tijdbesparend zal werken en het proces zal vergemakkelijken.

Deze leidraad gaat over een applicatie die integraal en dynamisch kan zoeken en vinden.

#### *1.3.1.2 Gewenste situatie:*

De SWO wil een zoekfunctionaliteit die een essentieel instrument vormt bij de afhandeling van Woo-verzoeken. Met name voor het verzamelen van publieke informatie voor Woo-verzoeken. Vaak is hier een uitgebreid inzicht nodig in een bepaald onderwerp, wat een gestructureerde aanpak vereist.

Door de inwerkingtreding van de Woo is er behoefte aan een meer integrale zoekfunctionaliteit. Een integrale zoekfunctionaliteit houdt in dat er in een keer op verschillende interne platforms (zie bovengenoemde systemen) gezocht. Dit werkt tijdbesparend en zorgt ook voor kwalitatief betere zoekresultaat en daarmee voor de verhoging van de dienstverlening.

Op dit moment moet er in ongeveer 5 systemen worden gezocht. Een zoekfunctionaliteit kan in één keer in 5 systemen zoeken. Hoe meer systemen worden toegevoegd aan de zoekfunctionaliteit, hoe meer tijdsbesparing het oplevert. Doordat informatie sneller gevonden kan worden en dubbele resultaten worden uitgefilterd, is er minder tijd nodig om de documenten te verzamelen en zal het verzoek makkelijker binnen de (reguliere) termijn kunnen worden afgehandeld. Hierdoor is een verlenging van de termijn niet nodig. Dit zal ongeveer een besparing opleveren van 80%.

Ook is het zoekresultaat beter en meer inzichtelijk doordat alle informatie op één plek kan worden gevonden. Daarnaast geeft de tool een signaal wanneer er zich dubbele documenten bevinden.

Nadat de juiste informatie is gevonden moet deze informatie geanonimiseerd worden. Daarvoor moet de app functionaliteit naadloos aansluiten bij het vervolg namelijk het anonimiseren.

Opdrachtgever wenst een applicatie in te zetten die integraal en dynamisch kan zoeken en vinden. De zoekmachine is voor intern gebruik. Omdat bij de interne bronnen de beveiliging, privacy en autorisatie wel belangrijke aandachtspunten zijn, dient dit goed geregeld te zijn, zodat een gebruiker

alles kan vinden maar alleen kan openen waarvoor hij geautoriseerd is. Bijvoorbeeld: Decos Join mag door iedereen doorzocht worden, maar er mogen geen vertrouwelijke dossiers worden ingezien, tenzij je daar de rechten voor hebt, gebaseerd op doelbinding (heb je de informatie nodig om je werk te kunnen doen). De toegang tot een bron wordt geautoriseerd doordat de zoek en vind applicatie de rechten in Active Directory uitleest en toepast en gebruik maakt van de rechten zoals die zijn vastgelegd in de betreffende applicatie. Als de informatie in een database gevonden wordt in een productie zijnde applicatie is het van belang dat de logging en audittrails (datum, tijd, gebruiker en soort mutatie) toegepast wordt. Dit is tevens van toepassing op databases die niet meer in productie zijn maar wel toegankelijk moeten zijn.

Er dient bij de inrichting rekening gehouden te worden met de mogelijkheid dat er in de toekomst extra bronnen aan de zoekmachine toegevoegd kunnen worden onder dezelfde voorwaarden.

De zoekmachine dient gemeente breed beschikbaar te zijn.

### 1.3.2 Scope van de opdracht

De SWO wenst een applicatie te implementeren die zoekfunctionaliteit biedt bij de afhandeling van Woo-verzoeken. Door de inwerkingtreding van de Woo is er behoefte aan een meer integrale zoekfunctionaliteit. Een integrale zoekfunctionaliteit houdt in dat er in een keer op verschillende platforms gezocht kan worden. De applicatie dient tijdbesparend te werken en tevens zorg te dragen voor een beter zoekresultaat.

Een zoekfunctionaliteit vormt een essentieel instrument bij de afhandeling van Woo-verzoeken, met name voor het verzamelen van publieke informatie. Voorbeelden van systemen die doorzoekbaar moeten zijn: netwerk/filesysteem, Decos join, RX Mission, iBabs, Exchange mailsysteem en Teams. Binnen Teams dient er gezocht worden in de bestanden en chats. Daarmee wordt bedoeld alle relevante Teams chats/ documenten zoals deze zijn opgeslagen in SharePoint en OneDrive.

De applicatie moet het zoekproces vereenvoudigen en de doorlooptijd van Woo-verzoeken verkorten. Tevens moet de applicatie voldoen aan de eisen van de Woo en de relevante beveiligings- en privacyrichtlijnen. Gebruikers binnen de SWO moeten adequaat worden getraind en ondersteund bij het gebruik van de applicatie.

Binnen de scope van de opdracht valt het beschikbaar stellen van de licentie(s), het leveren van beheer, support en onderhoud en de implementatie van de applicatie. Binnen de scope valt tevens de initiële inrichting van de autorisaties die voor de applicatie zijn benodigd voor het doorzoeken van de diverse bronsystemen.

### 1.3.3 Omvang van de opdracht

Deze applicatie is nieuw en nog weinig op de markt beschikbaar, waardoor de kosten moeilijk in te schatten zijn. Vanuit de marktconsultatie is gebleken dat de kosten van de applicatie sterk kunnen variëren. Om deze reden kiest de SWO voor een Europese aanbesteding.

### 1.3.4 CPV Code

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen

Inkooppakketgroep: 304 (Aanschaf, installatie, beheer en onderhoud van (standaard software)

## 1.4 Overeenkomst

### Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst opdrachtgever, 1 partij te contracteren die de dienstverlening uitvoert conform de wensen en eisen zoals deze gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met 1 opdrachtnemer voor de periode van 4 jaar voor een dynamische zoekmachine (zoeken en vinden).

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever 2 maal optioneel met 2 jaar worden verlengd. Na afloop van de laatste termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

Opdrachtgever heeft een conceptovereenkomst als bijlage toegevoegd.

Verder verklaart opdrachtgever GIBIT 2023 van toepassing. Deze zijn toegevoegd als 'Bijlage 7 – GIBIT 2023 Inkoopvoorwaarden'.

### Verwerkersovereenkomst

Een verwerkersovereenkomst is van toepassing indien inschrijver informatie van opdrachtgever in eigen systemen gaat verwerken. Indien dit van toepassing is, zal een verwerkersovereenkomst worden afgesloten. Na voorlopige gunning zal vastgesteld worden of het gebruik van een verwerkersovereenkomst van toepassing is. Opdrachtgever heeft een concept verwerkersovereenkomst als Bijlage 6 toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

## 1.5 Architectuur – automatisering

### Principes en uitgangspunten

Om een gestructureerde en efficiënte IT-omgeving te creëren die onze operationele doelstellingen en strategische visie ondersteunt, heeft de opdrachtgever specifieke architectuurprincipes en uitgangspunten vastgesteld. Deze principes en uitgangspunten vormen de ruggengraat van ons besluitvormingsproces voor IT-ontwikkelingen en -initiatieven, waarbij we een coherente en geïntegreerde benadering hanteren in al onze activiteiten. Om te waarborgen dat alle aankopen en externe ontwikkelingen in lijn zijn met onze architectuurprincipes en standaarden, worden deze richtlijnen expliciet opgenomen in onze inkoop Eisen.

Naar aanleiding van deze principes wordt de doelarchitectuur opgesteld: hoe ziet het applicatielandschap van de opdrachtgever er straks uit, welke generieke inrichting wordt gevolgd en hoe ziet een applicatiecomponent er in de ideale situatie uit. Aan de hand hiervan wordt de huidige landschap vergeleken, op basis daarvan wordt de architectuur roadmap opgesteld.

### Architectuur Framework

Opdrachtgever werkt volgens het TOGAF-architectuur framework. Dit framework is wereldwijd bekend en daarom makkelijk overdraagbaar. Het TOGAF-architectuur framework biedt de ruimte voor maatwerk waardoor de opdrachtgever zelf kan bepalen welke onderdelen van dit framework zij inzet

ten behoeve van de architectuur ontwikkeling. Binnen het framework wordt zowel aandacht gegeven aan de eerder beschreven architectuurlagen, het opstellen van een roadmap naar de doelarchitectuur en projectmatig werken.

### Architectuurmodellen en -artefacten

Er wordt door de architect continu een aantal verschillende modellen en artefacten gecreëerd en onderhouden om de architectuur te documenteren:

1. Het architectuur meta-model om de mogelijke relaties tussen de verschillende architectuur componenten te beschrijven. Dit meta-model draagt bij aan de leesbaarheid en overdraagbaarheid van de architectuur;
2. Domeinarchitecturen om de samenhang en het gebruik van de verschillende applicatiefuncties te beschrijven per domein;
3. Een doelarchitectuur voor de omgeving en applicaties als richtlijn bij toekomstige ontwikkelingen;
4. Beschrijvingen over de functie van verschillende business en- applicatiecomponenten met bijbehorende metadata (eigenaar, locatie, leverancier etc);
5. Architectuurprincipes en uitgangspunten;
6. Architectuur Requirements;
7. Generieke IV-inkoopeisen.

### Informatiebeheer en Archivering

~~De ICT-prestatie moet voldoen aan de archiefwet (NEN/ISO 16175);~~

~~Applicaties die documenten opslaan dient te voldoen aan de NEN2082 voor informatiebeheer;~~

~~Alle archiefwaardige, digitale documenten worden centraal gecreëerd, opgeslagen en beheerd via geautomatiseerde koppelingen in de daarvoor bestemde archiefcomponenten.~~

## 1.6 Informatiebeveiliging

Het systeem van leverancier dienen te voldoen aan de archiefwet (NEN/ISO 16175)

Verder heeft de Opdrachtgever vanuit Informatiebeveiliging en Privacy vereisten, op basis van bepalingen en beleid waar de applicatie aan dient te voldoen.

*De verificatie en nadere invulling van deze bepalingen worden gedaan tijdens de verificatiefase.*

### 1.6.1 Beleid websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging

Dit document bevat een beschrijving van de uitgangspunten waaraan websites/-applicaties en een e-mail-omgeving moeten voldoen indien deze wordt aangeboden door opdrachtnemer. De concrete bepalingen hiervoor staan in bijlage X, Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy op tabblad 4 Webcheck. De nadere invulling en afspraken over de webcheck worden aangevuld tijdens de verificatiefase. Beleid websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging is als bijlage W toegevoegd.

### 1.6.2 Bepalingen informatiebeveiliging & privacy

Bijlage X (Excel-bestand) bevat de bepalingen waaraan de leverancier en het geleverde informatiesysteem moeten voldoen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (indien

persoonsgegevens verwerkt worden). Inschrijver dient op alle tabbladen aan te geven of voldaan wordt aan de bepalingen. Dit document is als bijlage X opgenomen.

### 1.6.3 Bepalingen informatiebeveiliging logging

Dit document bevat een toelichting waar de logging binnen het informatiesysteem aan moet voldoen (behoort bij bepaling B7 op het tabblad 1. Generieke maatregelen, van bijlage X (Excel bestand)). Dit document is als bijlage X1 opgenomen.

### 1.6.4 Checklist ICT-richtlijnen mobiele apps NCSC

Dit document bevat een beschrijving van de uitgangspunten waaraan een mobiele app moet voldoen, indien deze wordt aangeboden als onderdeel van de opdracht door opdrachtnemer. Dit document is als bijlage Y opgenomen.

## 1.7 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan social return.

We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denk valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. Samen en in goed overleg wordt er gekeken naar de mogelijkheden.

De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als 'Bijlage 8 – Leidraad Social Return' en 'bijlage 9 – Richtlijn Social Return'.

## 1.8 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door Gert Doldersum, Inkoopadviseur.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storingen bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

## 1.9 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen ([www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)) en de Wolden ([www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)) of via de e-mailadressen [info@hoogeveen.nl](mailto:info@hoogeveen.nl) en [info@dewolden.nl](mailto:info@dewolden.nl). Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de nota van inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze aanbestedingsleidraad.

## 2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

### 2.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	Woensdag 16 april 2025
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1</b>	<b>Dinsdag 6 mei 2025 13:00</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	Woensdag 21 mei 2025
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2</b>	<b>Woensdag 28 mei 2025 12:00</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – Ronde 2	Dinsdag 3 juni 2025
<b>Uiterste termijn* van indiening inschrijving</b>	<b>Woensdag 18 juni 2025 12:00</b>
Demo	Maandagmiddag 23 juni 2025 en dinsdag 24 juni 2025
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogde winnende inschrijver	Donderdag 10 juli 2025
Definitieve gunning	Donderdag 31 juli 2025
Ingangsdatum contract	Maandag 4 augustus 2025

### 2.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

### 2.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van inschrijving kan opdrachtgever overgaan tot het besluit de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

#### Tijdig inschrijven:

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Ingevuld prijzenblad
Beantwoorde gunningscriteria
Referentieverklaring(en) (bijlage 10)
KVK-uittreksel
Gedragsverklaring aanbesteden

#### 2.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

### 3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijver wordt geschikt geacht indien inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

##### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de

leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

### 3.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 3.2.3 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

### 3.2.4 Kerncompetenties

- Inschrijver dient één (1) referentie van een opdracht aan te leveren waarin diensten geleverd zijn gericht op zoek en vind functies, voor een Nederlandse gemeente met 50.000+ inwoners, ministerie of provincie op te geven in de afgelopen 3 jaar;
- Inschrijver dient één (1) referentie van een opdracht aan te leveren waarin diensten geleverd zijn gericht op de implementatie en configuratie van een zoekmachine, voor een Nederlandse gemeente met 50.000+ inwoners, ministerie of provincie op te geven in de afgelopen 3 jaar;
- Inschrijver dient één (1) referentie van een opdracht aan te leveren waarin diensten geleverd zijn voor het incrementeel en iteratief ontwikkelen, testen en implementeren van functionaliteit in IT-systemen ('agile'), voor een Nederlandse gemeente met 50.000+ inwoners, ministerie of provincie op te geven in de afgelopen 3 jaar;

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetenties dient te blijken uit referentie-opdracht waarin bovenstaande kerncompetenties van toepassing zijn. Er mag één (1) referentie-opdracht per kerncompetentie worden ingediend, wat inhoudt dat er maximaal drie (3) referenties mogen worden overlegd. Inschrijver dient bijlage 10 hiervoor te gebruiken.

De referentie-opdrachten dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

### 3.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat inschrijver ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door opdrachtgever;

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfsaansprakelijkheid.

## 4 Inschrijvingsvoorschriften

### 4.1 Algemeen

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

### 4.2 Vormvereisten aan indienen van inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 4.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon.

Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

### 4.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen

gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

## 5 Gunningscriteria en beoordeling

### 5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

Criterion	Wegingsfactor
<b>Prijs</b>	<b>40 %</b>
<b>Kwaliteit</b>	<b>60 %</b>
Subgunningscriterium 1: Implementatieplan (max 10 punten)	30 %
Subgunningscriterium 2: Programma van wensen (max 15 punten)	20 %
Subgunningscriterium 3: Use cases (max 10 punten)	50 %

### 5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient 'Bijlage 4 – Prijzenblad' te gebruiken om zijn prijs op te geven. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel prijs het maximumaantal punten, in dit geval 40. De overige inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$$\left( \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 40 = \text{Totaalscore prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. Indien om wat voor reden dan ook een inschrijver uit de ranking wordt gehaald, wordt opnieuw de bovenstaande prijsformule toegepast op de overgebleven inschrijvers om de score voor prijs te bepalen.

### 5.3 Gunningscriterium kwaliteit

De gemeente wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door het aantal gescoorde punten per onderdeel te delen door de maximum haalbare score op het betreffende onderdeel. Vervolgens wordt die score vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor het betreffende subgunningscriterium. De punten worden gebaseerd op een 100 procent schaal en afgerond op twee decimalen. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden alle scores per kwalitatief subgunningscriterium bij elkaar opgeteld.

### **Subgunningscriterium 1: Implementatie, migratie, transitie en in beheer namen (Max. 10 punten)**

Inschrijver wordt verzocht een implementatieplan en planning bij zijn Inschrijving te voegen. Opdrachtgever wenst hierbij zoveel als mogelijk te worden ontzorgd, maar wel op adequate wijze te worden geïnformeerd. De uitwerking van het implementatieplan en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de implementatie dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Het implementatieplan dient aan te sluiten bij de in het Programma van Eisen en Aanbestedingsdocument verstrekte informatie. De kosten van de aangeboden oplossing voor aanschaf, onderhoud, licenties en andere bijkomende kosten dient u te betrekken in uw aan te bieden Prijs (zie ook bijlage 4 prijzenblad).

Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

- Planning en fasering: Beschrijf uw processen hoe u de gestelde uiterste leverdatum gaat halen en eveneens de belangrijkste mijlpalen. Onder welke condities kan de voorgestelde planning worden gerealiseerd? Wat zijn de effecten op de uitvoering van het project? Hoe borgt u uitvoering binnen planning, bijvoorbeeld in het geval onvoorziene gebeurtenissen? Welke maatregelen treft u?
- De wijze waarop inschrijver met Opdrachtgever communiceert tijdens de implementatie, de wijze waarop Opdrachtgever wordt betrokken en geïnformeerd bij/over de procedure en voortgang van de implementatie.
- Migratieproces en indien en voor zover van toepassing een aanpak voor migratie van data/gegevens.
- Borging dat de bedrijfsprocessen van Opdrachtgever zonder hinder doorgang kunnen vinden. Daar waar hinder wordt verwacht dient inschrijver deze te beschrijven, qua tijdsbestek en impact en de beheersmaatregelen.
- De begeleiding en opleiding van de beheerders van Opdrachtgever overeenkomstig de opleiding(en) in het Tarievenblad (Bijlage 4). Welke opleidingen worden aan deze medewerkers gegeven?
- Welke inspanningen en benodigde inzet is vanuit de organisatie van Opdrachtgever nodig?
- Testplan en acceptatieproces.
- Hoe gaan jullie om met toekomstige innovaties en de implementatie ervan (roadmap)?
- Hoe ziet uw release proces eruit?
- Garanties t.a.v. levertijden.

Randvoorwaarden uitwerking:

Maximaal 10 A4 pagina's met een minimale lettergrootte 10.

Indien het maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Links naar externe documenten/websites worden niet beoordeeld.

Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximaal aantal aangegeven pagina's als bijlage worden overgelegd.

### Subgunningscriterium 2: Programma van wensen (Max. 15 punten)

Naast een uitgebreid Programma van Eisen heeft Opdrachtgever een Programma van Wensen (zie Bijlage 3) opgesteld. Deze wensen zijn nice to have wanneer deze onderdeel uitmaken van de standaard SAAS-oplossing. Opdrachtgever is benieuwd of de inschrijver de wensen kan leveren zonder daarvoor maatwerk te moeten inzetten. Inschrijver dient bij alle wensen in het Programma van Wensen aan te geven of deze mogelijk is (Ja) of niet (Nee). Elke wens is 1 punt waard.

Alle wensen die de inschrijver met JA beantwoord worden geacht onderdeel uit te maken van de door inschrijver ingediende prijsopgave.

### Subgunningscriterium 3: Use Cases (Max. 10 punten)

Opdrachtgever wil de kwaliteit waaronder de gebruiksvriendelijkheid die inschrijvers bieden beoordelen aan de hand van use cases/ een demo. De use cases betreffen de voorkomende processen en doelstellingen van het systeem. Onderstaande use cases komen aan bod

Opdrachtgever verwacht een uitwerking van de in de use case beschreven processen in de vorm van een live-demo in de applicatie. De demo's vinden fysiek plaats op een nader te bepalen datum en tijdstip. Alle niet uitgesloten inschrijvers worden hiertoe uitgenodigd.

De demo duurt maximaal 90 minuten, dit is inclusief een bondige introductie van Opdrachtgever en Opdrachtnemer van maximaal 10 minuten. Hiervoor hebben wij de maandagmiddag 23 juni 2025 en de dinsdag 24 juni 2025 gereserveerd.

Tijdens de demo toont u aan dat en hoe de gevraagde processen uitgevoerd worden in de applicatie, waarbij de applicatie de op basis van de scope van de opdracht overeenkomt met de door u aangeboden oplossing. Deze dient volledig te voldoen aan het programma van eisen en wensen.

Voor de demo ontvangt u van ons een aantal verschillende documenten waarmee u kunt aantonen dat deze vindbaar zijn via uw applicatie. Daarnaast beschikt u zelf over een redelijk aantal documenten om te demonstreren hoe de applicatie functioneert.

#### **Use case/demo a: het gehele zoek (administratieve) proces (max. 5 punten)**

Een volledig beeld van de taken die binnen uw applicatie (systeem) automatisch en handmatig worden uitgevoerd. Voor het doorzoeken van de gestructureerde en ongestructureerde informatie.

De koppelingen naar de verschillende bronssystemen die binnen uw applicatie (systeem) automatisch en handmatig worden uitgevoerd. Ook zien wij graag de aangeboden mogelijkheden binnen uw oplossing.

#### **Use case/demo b: autorisatie inregeling (max. 3 punten)**

Een volledig beeld van de mogelijkheden binnen de door u aangeboden oplossing met betrekking tot de autorisaties (rollen en rechten) voor zowel een applicatie in de cloud, on-premise als op database niveau.

Laat hierin ook zien hoe de aangeboden oplossing omgaat met de verschillende autorisatieniveaus. (bijv.: toegang tot de gekoppelde applicatie middels SSO/AD koppeling en daarnaast de autorisatie op gebruiker binnen de applicatie)

**Use case/demo c extra punten die wij graag terugzien (max. 2 punten):**

Dubbele documenten: hoe laat het systeem zien dat er sprake is van dubbele documenten. Zijn er vervolgacties mogelijk (denk aan verwijderen). Hoe worden documenten, die op basis van de (gebruikers) autorisatie niet mogen worden ingezien, in het zoekresultaat getoond.

**Logging**

Toon de mogelijkheden voor het zoeken op een deel van een woord en/of het combineren van zoekwoorden.

Thesaurus en synoniemen

Zoekopdrachten bewaren: Wat zijn de mogelijkheden om de historie van zoekresultaten te kunnen inzien

Toon de mogelijkheden voor onthouden en verder werken op een andere dag/week.

Toon de mogelijkheden voor het verzamelen van documenten door meerdere behandelaars voor eenzelfde dossier.

Toon de werking van diverse filters

**5.4 Beoordelingskader**

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium vastgesteld.

De score voor subgunningscriteria 2 (Programma van Wensen) wordt bepaald op het aantal gescoorde punten op dit onderdeel waarbij elke wens 1 punt waard is. Subgunningscriteria 1 (Implementatieplan) en subgunningscriteria 3 (Use Cases) worden op basis van onderstaande systematiek beoordeeld waarbij voor subgunningscriteria 3 elke use case een separate beoordeling krijgt.

Status	Beoordeling	Cijfer
<b>Niet beantwoord</b>	Er is geen antwoord gegeven.	K.O.
<b>Onvoldoende</b>	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	K.O.
<b>Matig</b>	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord voldoet onvoldoende aan de wens van opdrachtgever.	3
<b>Voldoende</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt sluit aan bij de wens van opdrachtgever.	5
<b>Goed</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord sluit goed aan bij de wens en heeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	7
<b>Uitstekend</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord voldoet uitstekend aan de wens en heeft veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	10

## 5.5 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit vijf personen. Deze personen hebben de volgende functies.

- Projectleider
- Functioneel beheerder
- Woo-contactpersoon
- Contractmanager ICT
- Informatie adviseur

## 5.6 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

## 5.7 Beoordeling van inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. De ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
4. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

## 5.8 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

## 5.9 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.

\*\*\*