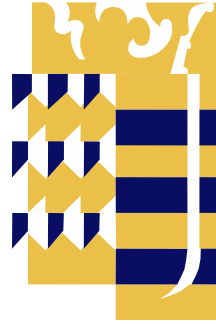


**gemeente Houten**



# **Aanbestedingsdocument**

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

**Zaaksysteem**  
(SaaS-oplossing t.b.v. zaakgericht werken)

Zaaknummer: 876736

Datum: 21 mei 2025 def

## Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	CPV-code .....	4
1.3	Aanbestedende dienst .....	4
1.4	Communicatie en contactpersoon.....	4
1.5	Aanbestedingsdocumenten .....	5
1.6	Juridisch kader .....	5
1.7	Planning.....	5
1.8	Percelen.....	5
1.9	Varianten .....	5
2	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.1	Inleiding.....	6
2.2	Omvang van de opdracht.....	6
2.3	Implementatie.....	7
2.4	Huidige situatie .....	7
2.5	Gewenste situatie .....	8
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	10
3.1	Algemeen .....	10
3.2	Uitsluitingsgronden.....	10
3.3	Geschiktheidseisen .....	10
3.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	10
3.3.2	Beroepsbevoegdheid .....	10
3.3.3	Financieel economische draagkracht .....	10
3.3.4	Technische bekwaamheid.....	10
3.4	Bewijsvoering.....	11
4	Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht.....	12
4.1	Opdrachtvoorwaarden.....	12
4.2	Programma van eisen.....	12
4.2.1	Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking.....	12
4.2.2	Eisen ten aanzien van de facturatie .....	12
4.2.3	Eisen ten aanzien van de kwaliteit.....	12
4.3	Bewijsvoering .....	13
5	Gunningscriteria .....	14
5.1	Inleiding.....	14

5.2	Kwaliteit.....	14
5.2.1	Toelichting Programma van Eisen .....	14
5.2.2	Aanpak implementatie .....	14
5.2.3	Demonstratie .....	14
5.3	Beoordeling kwaliteit .....	14
5.3.1	Beoordeling toelichting Programma van Eisen.....	14
5.3.2	Beoordeling aanpak implementatie .....	15
5.3.3	Beoordeling demonstratie .....	15
5.4	Prijsopgave .....	15
5.5	Beoordeling prijsopgave.....	15
5.6	OPTIONELE VRAAG.....	16
6	Aanbestedingsprocedure.....	17
6.1	Indiening inschrijving .....	17
6.2	Uitgangspunten.....	17
6.3	Nota van inlichtingen .....	18
6.4	Klachtenregeling.....	19
6.5	Beschrijving beoordelingsprocedure .....	19
6.5.1	Beoordelingsteam.....	19
6.5.2	Beoordelingsprocedure .....	20
6.5.2.1	Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	20
6.5.2.2	Beoordeling gunningscriteria.....	20
6.6	Gunningsbeslissing.....	20
6.7	Definitieve gunning en opdracht.....	21

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Houten (hierna: de gemeente) is voornemens een SaaS-oplossing (Software as a Service) aan te schaffen ter ondersteuning en optimalisatie van het zaakgericht werken (ZGW) binnen haar organisatie.

De gemeente wil voor een periode van onbepaalde tijd een overeenkomst afsluiten met een opzegtermijn van zes maanden. De gemeente kiest hiervoor omdat dergelijke systemen een grote afhankelijkheid kennen met een complex traject bij omschakelingen naar andere systemen. Daarnaast zijn de kosten voor implementatie en de daarmee gepaard gaande tijdsinspanning hoog. Als de samenwerking of het systeem niet meer voldoet of als interne of externe ontwikkelingen het nodig maken, zal dat het moment zijn, dat de overeenkomst zal eindigen.

De gemeente heeft voorafgaand aan het opstellen van de aanbestedingsstukken een globale verkenning op de markt gehouden. Drie partijen hebben hun systeem laten zien. Aan de hand van deze presentaties is onze uitvraag aangescherpt.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft algemene informatie
Hoofdstuk 2	Beschrijft de opdracht
Hoofdstuk 3	Beschrijft de eisen aan u als inschrijver
Hoofdstuk 4	Beschrijft de eisen aan de opdracht
Hoofdstuk 5	Beschrijft de wijze van beoordeling
Hoofdstuk 6	Beschrijft het aanbestedingsproces

## 1.2 CPV-code

De CPV-codes voor deze opdracht zijn:

- 72200000-7 Softwareprogrammering en -advies
- 48000000-8 Software en informatiesystemen

## 1.3 Aanbestedende dienst

De gemeente is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. De vier kernen Houten, 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal hebben een dorps karakter. In de omgeving van de treinstations Houten en Houten Castellum vinden we een aantal stedelijke voorzieningen. Inwoners waarderen de rust, veiligheid en kindvriendelijkheid. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://www.houten.nl)).

## 1.4 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](https://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: [www.tenderned.nl/contact](https://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Hanneke Knijf, senior inkoopadviseur, [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl).

## 1.5 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit dit aanbestedingsdocument inclusief volgende bijlagen:

Bijlage 1: Excel document met daarin opgenomen Programma van Eisen en de casusopdrachten t.b.v. de demonstraties.

Bijlage 2: Checklist Informatiebeveiliging Clouddiensten

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (invulbaar pdf)

Bijlage 4: Volmacht

Bijlage 5: Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 6: Prijsopgave

Bijlage 7: Conceptovereenkomst

Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst

## 1.6 Juridisch kader

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een Europese Openbare procedure. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 1.7 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op <a href="http://www.Tenderned.nl">www.Tenderned.nl</a>	22 mei 2025	
Indienen van vragen tbv eerste nota van inlichtingen uiterlijk tot:	10 juni 2025	12.00 uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen *) De gemeente zal waar mogelijk de vragen zo spoedig mogelijk na het stellen beantwoorden. Zie ook paragraaf 6.3.	17 juni 2025	
Indienen vragen tbv tweede nota van inlichtingen uiterlijk tot:	23 juni 2025	10:00 uur
Publiceren <b>laatste</b> nota van inlichtingen	26 juni 2025	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	8 juli 2025	12:00 uur
Opening van de kluis	8 juli 2025	12.10 uur/13.00 uur
Demonstraties	14, 15, 16 en/of 17 juli 2025	Tussen 09.00-16.00 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	Vanaf 28 juli 2025	
Definitieve gunning	20 augustus 2025	
Geplande startdatum opdracht	1 september 2025	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning zoals gepubliceerd op TenderNed leidend.

## 1.8 Percelen

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien het feit dat het hier de levering van één product/dienst betreft, heeft de gemeente de opdracht niet in percelen verdeeld.

## 1.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

## 2 Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Inleiding

De gemeente wil een SaaS-oplossing (Software as a Service) aanschaffen ter ondersteuning en optimalisatie van het zaakgericht werken (ZGW) binnen haar organisatie. De gemeente zoekt met nadruk naar een professionele en betrouwbare partner die niet alleen een technologisch geavanceerde oplossing levert, maar ook als strategische partner kan fungeren in de doorontwikkeling van haar informatievoorziening. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze proactief meedenkt, adviseert en expertise inbrengt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente de volgende doelstellingen te realiseren:

- **Modernisering en Optimalisatie:** Een toekomstbestendige, flexibele en schaalbare oplossing die het zaakgericht werken naar een hoger niveau tilt en medewerkers effectief ondersteunt.
- **Naleving en Duurzaamheid:** Volledige ondersteuning voor en naleving van relevante (archief)wet- en regelgeving (o.a. AVG, Archiefwet, DUTO, Woo) en het waarborgen van duurzaam informatiebeheer.
- **Digitale Overheid:** Een significante bijdrage leveren aan de ambities van de gemeente als moderne, digitale overheid, met een focus op efficiëntie, transparantie en gebruiksvriendelijkheid.
- **Gebruikersadoptie:** Een intuïtieve en gebruiksvriendelijke oplossing die de acceptatie en het effectieve gebruik door medewerkers bevordert.
- **Integratie en Samenhang:** Naadloze integratie binnen het bestaande en toekomstige applicatielandschap van de gemeente, conform de principes van Common Ground en de architectonische uitgangspunten van de gemeente.

### 2.2 Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens als SaaS-dienst ter beschikking stellen, inclusief beheer, onderhoud, doorontwikkeling en ondersteuning, van een modulaire, component-gebaseerde oplossing voor het zaakgericht werken, met een specifieke inrichting voor de gemeente. De oplossing dient de functionaliteit te bieden zoals nader gespecificeerd in het Programma van Eisen (PvE)(bijlage 1), de bijbehorende casuïstiek en de hieronder beschreven gewenste situatie (paragraaf 2.5), onderverdeeld in componenten.

De gemeente kiest ervoor deze oplossing als één integraal geheel (één enkel perceel) aan te besteden. De reden hiervoor is het minimaliseren van de significante integratierisico's en de complexiteit die gepaard gaan met het opsplitsen van de kernarchitectuur voor zaakgericht werken over meerdere leveranciers.

Hoewel de oplossing als één geheel wordt aanbesteed, dient de opdrachtnemer aan te tonen dat de aangeboden SaaS-oplossing intern component-gebaseerd is opgebouwd conform de Common Ground principes. Dit is essentieel om de gemeente in de toekomst de flexibiliteit te bieden om de architectuur aan te passen en specifieke componenten (of functionaliteitsgebieden) te kunnen heroverwegen, door te ontwikkelen of potentieel te vervangen, in lijn met de voortschrijdende Common Ground ontwikkelingen.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werkend opleveren en functioneren van de aangeboden SaaS-componenten en de onderlinge samenhang binnen de scope van de gegunde perce(e)l(en), inclusief de benodigde integraties zoals gespecificeerd. Dit omvat tevens ondersteuning bij de configuratie en inrichting conform de wensen en processen van de gemeente, en een langdurige samenwerking op het gebied van ondersteuning, onderhoud en proactieve doorontwikkeling van de SaaS-dienst.

De gemeente werkt samen met partners binnen één technische tenant van Microsoft. Het is van groot belang dat de beveiligingsinrichting zodanig is opgezet dat de toegang tot gegevens per partner goed is afgeschermd.

## 2.3 Implementatie

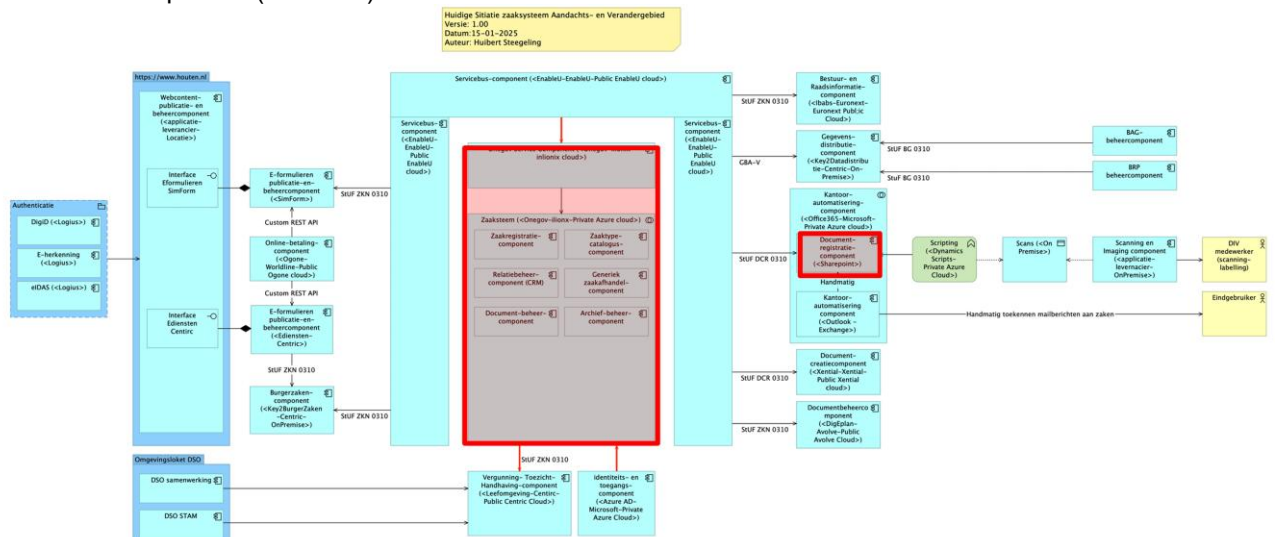
De gemeente wenst met enige urgentie een implementatie van de nieuwe SaaS-oplossing in het najaar van 2025.

- **Implementatieplan:** Direct na gunning stelt opdrachtnemer in nauwe samenspraak met de gemeente een gedetailleerd implementatieplan op. Dit plan omvat minimaal de projectfasering, planning, benodigde resources (zowel van opdrachtnemer als gemeente, gespecificeerd per onderwerp, verantwoordelijke personen en tijdsperiode), risicoanalyse, en een communicatieplan.
- **Conversie:** Het uitvoeren van een volledige en correcte conversie van relevante gegevens (zaken, documenten, metadata) uit de huidige OneGov-omgeving naar de nieuwe SaaS-oplossing is een essentieel onderdeel van de implementatie.
- **Schaduwdraaien:** Onderdeel van de implementatie is een periode van schaduwdraaien van minimaal drie maanden (gepland voor oktober, november, december 2025), waarin de nieuwe oplossing parallel aan het oude systeem functioneert en intensief wordt getest.
- **Opleiding en Acceptatie:** Het implementatieplan dient tevens voorzieningen te treffen voor de opleiding van key-users en eindgebruikers, alsmede een gedegen acceptatietestprocedure.

## 2.4 Huidige situatie

De gemeente is in 2024 gestart met de voorbereidingen voor de vervanging van het huidige zaakstelsel, OneGov van leverancier Ilionix, dat gehost wordt in een Private Azure cloud. In 2024 is onderzoek uitgevoerd naar de knelpunten en behoeften van medewerkers met betrekking tot zaakgericht werken. In de huidige situatie wordt nog niet voldoende zaakgericht gewerkt. Een groot deel van de ingerichte zaaktypen is generiek, met slechts enkele specifieke procesflows of zaaktypen die via een e-formulier gestart kunnen worden.

Het huidige zaakstelsel (OneGov) omvat verschillende componenten, zoals de Zaakregistratiecomponent, Zaaktypecataloguscomponent, Relatiebeheercomponent (CRM), Documentbeheercomponent, Archiefbeheercomponent en Documentregistratiecomponent. Dit systeem maakt gebruik van open standaarden om te koppelen met onder andere de servicebuscomponent (EnableU).



Platform specificaties huidig systeem (OneGov, ilionix):

- Microsoft Dynamics M365 (geïmplementeerd in Private Azure Cloud).
- Microsoft Windows Server Standard op VMware Virtual Platform.
- Microsoft SQL Server.

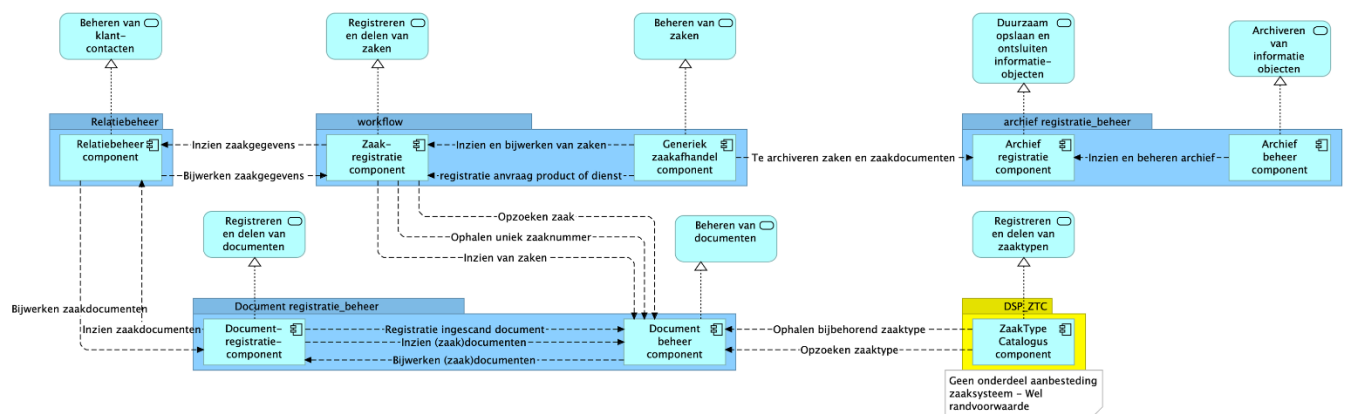
## 2.5 Gewenste situatie

De vervanging van het zaakstelsel, gebaseerd op proces- en zaakgericht werken, moet leiden tot naleving van (archieff)wetgeving, bijdragen aan een Digitale Overheid, effectieve ondersteuning van werkzaamheden, en duurzaam informatiebeheer.

Architectonische Uitgangspunten: De gemeente hanteert een duidelijke visie op haar informatiearchitectuur. De aangeboden SaaS-oplossing dient aantoonbaar aan te sluiten bij en invulling te geven aan de volgende architectonische uitgangspunten:

- Common Ground: De oplossing is ontworpen en functioneert conform de kernprincipes van Common Ground (component-gebaseerd, data bij de bron, open standaarden & API's, betrouwbaarheid & transparantie). Claims van conformiteit dienen online verifieerbaar te zijn bij de VNG.
- Modulaire Architectuur (NAR en Enterprise Architectuur Principes): De oplossing past binnen het Novius Architectuur Raamwerk (NAR) en respecteert de Enterprise Architectuur principes van de gemeente (gebruikersgericht, kanaalonafhankelijk, hergebruik, modulair, standaardisatie, data als basis, bronafhankelijk informeren, verificatie, digitale weerbaarheid).
- GEMMA: De oplossing is inpasbaar in de GEMMA-referentiearchitectuur.
- API-first: Integraties worden primair gerealiseerd via (RESTful) API's. Tenzij in de huidige situatie niet anders mogelijk is en relevant worden StUF-koppelingen ondersteund.

De hieronder beschreven gewenste architectuur, opgebouwd uit samenwerkende componenten, is leidend voor deze opdracht en dient als harde eis te worden beschouwd voor de aangeboden oplossing.



In bovenstaand architectuurmodel zijn de applicatie componenten en -services weergegeven die invulling moeten geven aan de toekomstige situatie ter ondersteuning van zaak- en procesgericht werken.

**Kernfunctionaliteit Relatiebeheer:** Deze kernfunctionaliteit omvat de Relatiebeheer component, gericht op het onderhouden van relaties met klanten of organisaties en het bijhouden van gegevens van klanten en contactmomenten. Het systeem biedt een centraal klantendossier met alle relevante klantinformatie en maakt het mogelijk om klantcontacten te registreren en te koppelen aan zaken. Een overzicht van alle klantcontacten per klant wordt geboden. Communicatie met de klant wordt gefaciliteerd via diverse kanalen (multichannel communicatie), ondersteund door het beheer van gestandaardiseerde antwoorden en e-mailsjablonen, een kennisbank voor medewerkers en automatische routing van klantvragen. Rapportagemogelijkheden omvatten klanttevredenheid, afhandelingstijden en veelvoorkomende vragen, met dashboards voor real-time inzicht in prestaties.

**Kernfunctionaliteit Document:** Deze kernfunctionaliteit groepeert de Document-registratie-component, verantwoordelijk voor opslag en ontsluiting van documenten en metadata, en de Document beheer component, die geautoriseerde gebruikers een interface biedt voor het raadplegen, opslaan, wijzigen of verwijderen van documenten. Het systeem zorgt ervoor dat documenten snel

zichtbaar zijn na uploaden en ondersteunt versiebeheer. Documenten kunnen worden gekoppeld aan zaken en processen. Een krachtige zoekfunctie staat ter beschikking voor het vinden van documenten, inclusief full-text zoeken. Het beheer en de toepassing van documentsjablonen zijn geïntegreerd. Workflows voor documentgoedkeuring en -revisie worden ondersteund, evenals samenwerking aan documenten met bijbehorende notificaties bij wijzigingen. Integratie met veelgebruikte applicaties, zoals Microsoft Office, is voorzien.

**Kernfunctionaliteit Archief:** Deze kernfunctionaliteit bevat de Archief registratie component, die functioneert als digitale archiefbewaarplaats voor blijvend en langdurig te bewaren informatieobjecten, en de Archief beheer component, voor het systematisch beheren en onderhouden van informatieobjecten gedurende de gehele levenscyclus. Gegevens van de gemeente worden gescheiden van andere afnemers opgeslagen, waarbij de gemeente eigenaar blijft van de verwerkte gegevens. Het systeem levert bestandsformaten die voldoen aan de eisen van het Nationaal Archief en maakt het mogelijk om het gemeentelijke metadataschema toe te passen. Een geavanceerde zoekfunctie is beschikbaar op metadata, full-tekst en filters. Vernietigde informatie wordt onvindbaar gemaakt en unieke kenmerken worden toegekend aan documenten en dossiers/zaken/casussen. Publicatie van informatie via een publicatieplatform/PLOOI is mogelijk, evenals het anonimiseren van gegevens conform AVG en DUTO-eisen. Het beheer van bewaartermijnen en vernietiging wordt ondersteund, inclusief het signaleren van termijnen en het genereren van overzichten voor vernietiging of overbrenging. Het systeem berekent automatisch bewaartermijnen en actualiseert de index na verwijdering. Bij een backup-recovery worden reeds vernietigde gegevens niet teruggezet.

**Kernfunctionaliteit Zaak:** Deze centrale componenten zijn essentieel voor respectievelijk het afhandelen en registreren van zaken. Het systeem biedt de mogelijkheid om zaaktypecatalogi te importeren en te beheren, standaardjablonen voor zaaktypen en documenten te beheren, en flexibel zaaktypen te kopiëren, aan te passen en aan te maken. Het instellen van notificaties en e-mailsjablonen is mogelijk, evenals het configureren van statusovergangen binnen workflows. Rapportages en dashboards over de zaakafhandeling bieden inzicht, en workflows kunnen worden aangepast en geoptimaliseerd. Een overzichtelijk organogram met clusters en teams kan worden gepresenteerd ter ondersteuning van de werkprocessen.

**Kernfunctionaliteit DSP: ZTC:** Dit betreft de Zaak Type Catalogus component dat geen onderdeel is van de aanbesteding van het zaakstelsel, maar wel een randvoorwaarde vormt. Deze component is gericht op het registreren en delen van zaaktypen.

Daarnaast kenmerkt de gewenste situatie zich door een aantal overkoepelende en ondersteunende capaciteiten. Het systeem is inpasbaar in de GEMMA-architectuur en Common Ground principes en biedt API's en StUF-koppelingen voor een flexibele integratie met andere systemen, waaronder gemeentelijke basisregistraties (BRP, BAG, WOZ).

## 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 3) in. Hierin geeft u aan of al dan niet de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

### 3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het UEA verklaart u aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

#### 3.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Op het moment van inschrijven beschikt u over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)  
Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, volgens de regels die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.3 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, bevat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, is de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

U bent verder voldoende verzekerd tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.4 Technische bekwaamheid

U beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van leveren SaaS-oplossing zaakgericht werken.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u per onderstaande kerncompetentie te beschikken over 1 referentie.

1. Ervaring met het leveren van een SaaS-oplossing zaakgericht werken.

*U dient aan te tonen dat u ervaring heeft met het leveren van een SaaS-oplossing voor zaakgericht werken, opgebouwd uit componenten voor de kernfuncties 'zaak', 'document', 'archief' en*

*'relatiebeheer'. Dit houdt in dat het systeem online toegankelijk is, de software en data in de cloud worden beheerd en gebruikers via een beveiligde internetverbinding toegang hebben tot de functionaliteiten voor zaakgericht werken. De beveiliging moet zodanig zijn opgezet dat de toegang tot gegevens per partner goed is afgeschermd binnen één tenant. De referentie dient duidelijk te maken dat u verantwoordelijk was voor het leveren van deze SaaS-dienst, inclusief de bijbehorende technische en functionele ondersteuning.*

2. Implementatie van een SaaS-oplossing zaakgericht werken.

*U dient aan te tonen dat u ervaring heeft met de volledige implementatie van de genoemde SaaS-oplossing voor zaakgericht werken. De referentie moet betrekking hebben op een project waarin u de oplossing heeft geïmplementeerd, inclusief het in kaart brengen van de werkprocessen, het uitvoeren van de gegevensmigratie vanuit de bestaande omgeving, de configuratie en integratie met bestaande systemen, het testen van het systeem en het trainen van de gebruikers. Het project moet zijn afgerond met een succesvolle ingebruikname door de opdrachtgever.*

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. De minimale omvang bedraagt: systeem t.b.v. 200 medewerkers. U levert verder minimaal volgende informatie in per referentie:

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

### **3.4 Bewijsvoering**

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin u zich op moment van inschrijven bevond. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

## 4 Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### 4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- GIBIT 2023
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

### 4.2 Programma van eisen

#### 4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	Door in te schrijven, stemt u in met de gehele inhoud van de aanbestedingsdocumenten en verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst, bijlage 7. Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de nota van inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E4	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst/opdracht, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Daar het verwerken van persoonsgegevens deel uitmaakt van de opdracht stemt u in met het afsluiten van de bewerkersovereenkomst (bijlage 8).
E6	De 'Checklist Informatiebeveiliging voor leveranciers van clouddiensten', bijlage 2 is van toepassing.

#### 4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E7	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: <a href="mailto:facturen@houten.nl">facturen@houten.nl</a> .
E8	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum en factuurnummer;</li> <li>• BTW nummer;</li> <li>• Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer;</li> <li>• Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank;</li> <li>• Specificatie van de dienstverlening/levering;</li> <li>• Verplichtingensnummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingensnummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.</li> </ul>

#### 4.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E9	Uw systeem voldoet aan het gevraagde zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument.



E10	Het Programma van Eisen voor de uitvraag, bijlage 1, tab 'PvE Uitvraag' die u invult in het kader van deze aanbesteding zal compleet van toepassing zijn op de uitvoering van de opdracht.
-----	--

### 4.3 Bewijsvoering

Door het ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 6) verklaart u onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling

Gunnings-criterium	Sub gunningscriteria	Maximum aantal punten	Verdeel-sleutel
Kwaliteit			
	50 functionele criteria	500/20	25%
	50 niet-functionele criteria	500/20	25%
	10 casussen demonstreren	100/10	20%
	Concept aanpak implementatie	10	10%
Prijs	Terugkerende licentiekosten	10	10%
	Initiële en implementatiekosten	5	5%
	Ondersteunings- en onderhoudskosten	5	5%
	<b>TOTAAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

### 5.2 Kwaliteit

#### 5.2.1 Toelichting Programma van Eisen

Het programma van eisen bevat functionele en niet-functionele criteria waarop u kort bevestigend of ontkennend moet antwoorden in het Exceldocument. In bijlage 1 op tabblad 'PvE Uitvraag' geeft u een toelichting met ja/nee; en door/met/omdat.

#### 5.2.2 Aanpak implementatie

Naast het invullen van bijlage 1, tabblad 'PvE Uitvraag' stelt u een (eerste) aanpakbeschrijving op voor de implementatie van uw oplossing. Maximaal één A4 enkelzijdig.

#### 5.2.3 Demonstratie

De gemeente wil een goed inzicht krijgen in uw oplossing. Van u wordt daarom verwacht dat u op één van de in de planning aangegeven dagen uw oplossing demonstreert. Het exacte tijdstip wordt via TenderNed aan u gecommuniceerd na de deadline van het inleveren van de inschrijving.

Tijdens de demonstratie willen we graag zien hoe uw zaakstelsel de functionaliteiten ondersteunt. De casussen zijn opgenomen in bijlage 1 tabblad 'Casus'. Tijdens de demonstratie toont u concreet de functionaliteit als benoemd in de casussen aan zonder commercieel verhaal.

De totale tijd voor de demonstratie is twee uur inclusief één maal 10 minuten pauze en het beantwoorden van vragen.

### 5.3 Beoordeling kwaliteit

#### 5.3.1 Beoordeling toelichting Programma van Eisen

De beoordelingscommissie geeft individueel voor per regel in het Exceldocument een cijfer conform onderstaande tabel. De waardering wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast

De individuele beoordelingen worden opgeteld en het totaal gedeeld door het aantal beoordelaars. De weging wordt gedaan volgens de verdeelsleutel aangegeven in de tabel onder 5.1.

Beoordeling	Score
<b>Uitstekend.</b> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie.	10 punten.

<b>Goed.</b> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is uitgebreid beschreven, sluit aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van inzicht in de situatie.	8 punten.
<b>Voldoende.</b> De beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert.	6 punten.
<b>Onvoldoende</b> De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	4 punten.
<b>Ruim onvoldoende</b> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de gemeente	2 punten.
<b>Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.</b>	0 punten.

### 5.3.2 Beoordeling aanpak implementatie

De beoordelingscommissie geeft individueel één cijfer voor de implementatie aanpak conform de tabel onder 5.3.1.

De individuele beoordelingen worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De weging wordt gedaan volgens de verdeelsleutel aangegeven in de tabel onder 5.1.

### 5.3.3 Beoordeling demonstratie

De beoordelingscommissie geeft individueel per casus een cijfer.

De individuele beoordelingen worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De weging wordt gedaan volgens de verdeelsleutel aangegeven in de tabel onder 5.1.

## 5.4 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 6 geeft u uw prijzen op.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in bijlage 6.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente wordt de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten aangepast.
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2025. Met ingang van 1 januari 2025 kunnen deze tarieven jaarlijks verhoogd worden conform het gestelde in de GIBIT 2023

## 5.5 Beoordeling prijsopgave

De inschrijver met de laagste prijs per onderdeel, krijgt het maximale aantal punten voor dat onderdeel. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde prijs.

Mocht blijken, dat de opgegeven prijzen per onderdeel tot 0 punten leidt bij inschrijvers vanwege grote verschillen, dan kiest de gemeente ervoor om de drie onderdelen bij elkaar op te tellen, waarbij onderdeel 'terugkerende licentiekosten' twee maal wordt meegenomen. De partij met de laagste totaalprijs krijgt dan 20 punten en de andere partijen procentueel minder, wat ze procentueel duurder zijn.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 20 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 16 punten.

## 5.6 OPTIONELE VRAAG

De volgende twee aandachtspunten/vragen worden niet beoordeeld, maar de gemeente stelt het op prijs indien van toepassing, dat u in een separaat A4 onderstaande toelicht indien van toepassing.

1. Inschrijver wordt tevens uitgenodigd om andere relevante functionaliteiten te benoemen die mogelijk niet door de gemeente zijn genoemd maar wel van toegevoegde waarde kunnen zijn.
2. De kosten voor standaard en optionele koppelingen, alsmede voor eventuele additionele, relevante functionaliteiten die niet expliciet zijn uitgevraagd maar wel waarde kunnen toevoegen (bv. een Woo-publicatieplatform, contractbeheer), dienen inzichtelijk te worden gemaakt in de inschrijving.

## 6 Aanbestedingsprocedure

### 6.1 Indiening inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Een UEA (bijlage 3); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 6) geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van de prijsopgave.**
- Indien van toepassing een volmacht (bijlage 4);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 5);
- Prijsopgave (bijlage 6);
- Referentie(s), zie hoofdstuk 3
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (Excelandocument bijlage 1), zie hoofdstuk 5.
- Implementatie aanpak (eerste aanpakbeschrijving)
- Demonstratie: Op een nader te plannen moment
- OPTIONELE A4 met reactie op optionele vraag. Zie 5.6 van dit aanbestedingsdocument.

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

*Let op:*

*Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.*

Plaats uw inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 6.2 Uitgangspunten

#### Algemeen

- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
  - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren
  - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, irreëel, manipulatief of abnormaal laag aanbieden.
  - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

#### Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de opdracht. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeldt op het UEA wie de penvoerder is.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

#### **Vertrouwelijkheid**

- De gemeente zal uw inschrijving vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

#### **Oorsprong**

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

#### **Communicatie**

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

#### **Gestanddoeningstermijn**

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal twee maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

#### **Non-discriminatiebeginsel**

- Daar waar in de aanbestedingsstukken gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. moet u lezen 'of daarmee gelijkwaardig'.

#### **Vergoeding**

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### **6.3 Nota van inlichtingen**

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. U dient hiervoor de vragenstelmodule binnen TenderNed te gebruiken. Vragen die gesteld worden in een word, Excel, pdf format etc. via de berichtenmodule worden niet in behandeling genomen.

Geef bij uw vraag helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als

over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de inschrijver. De gemeente heeft in ieder geval twee vaste momenten voor het beantwoorden van de gestelde vragen, maar indien mogelijk zal de gemeente ook de tussendoor gestelde vragen beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;

Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

## 6.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([aanbestedingen \(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl))) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl) met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

## 6.5 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument.

### 6.5.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team, onder begeleiding van een inkoopadviseur, bestaat uit:

- Deskundigen afdeling Informatie
- Key users zaaksysteem
- Manager Informatie

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

## 6.5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

### 6.5.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

### 6.5.2.2 Beoordeling gunningscriteria

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het Exceldocument Programma van Eisen en de aanpak voor de implementatie. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het visie-/werkwijzedocument moet minimaal 55% van de totaal op dit onderdeel te verkrijgen punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Vervolgens beoordelen de leden van de beoordelingscommissie het plan voor de implementatie. Ook hier wordt de beoordeling opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars.

Tijdens de demonstratie kennen de leden van de beoordelingscommissie punten voor de casussen toe. Ook deze worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars.

Tot slot worden de resultaten van de drie onderdelen opgeteld.

Nadat de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel is afgerond, wordt door de inkoopadviseur de prijs gewogen en bij het totaal voor de kwaliteit opgeteld.

De partij met de hoogste score is in principe de winnaar.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

## 6.6 Gunningbeslissing

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde winnaar. De totaalscores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt. Niet de individuele scores.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (standstill-termijn) Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend

verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl)

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de bespreking met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de opdracht vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

### **6.7 Definitieve gunning en opdracht**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.