



ZAAKSYSTEEM

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS HLTSAMEN

Datum : 31 oktober 2025
Ons kenmerk : HLT 202405 – 2400131

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	OMSCHRIJVING OPDRACHT	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE EN ONTWIKKELINGEN	8
1.5	GEWENSTE SITUATIE	11
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	11
1.7	PERCELENVERDELING	11
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	12
1.9	HERZIENINGSCLAUSULE	12
1.10	KOSTENVERGOEDING	13
1.11	GESTANDDOENING	14
1.12	VARIANTEN	14
1.13	TAAL	14
1.14	VERTROUWELIJKHEID	14
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	15
2.1	PLANNING	15
2.2	COMMUNICATIE	15
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	15
2.4	INLICHTINGEN	16
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	16
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	16
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	17
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	17
2.5.4	INTREKKING	17
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	17
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	17
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	18
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	18
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	18
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	19
2.11	ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS-BESCHERMING (AVG)	19
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	19
2.13	WACHTKAMERREGELING	19
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	20
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	20
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	20
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.2.1	HANDELSREGISTER	22
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	22
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	23
3.3	OVERIGE EISEN	23
3.3.1	ICT-KWALITEITSNORMEN	23

3.3.2	GROEIPACT COMMON GROUND.....	24
3.3.3	KWALITEITSNORMEISEN	24
3.3.4	ARCHIEFNORMERING	24
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	24
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	26
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	26
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	26
5.	BEOORDELING EN GUNNING	27
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	27
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	27
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	28
5.1.3	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	38
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	39
5.3	INDEXERING.....	40
6.	KLACHTENREGELING	40
7.	BIJLAGEN:	41
7.1	BEGRIPPENLIJST	41
7.2	BIJLAGENOVERZICHT	42

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de Nota van Inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk zijn de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Zaaksysteem begeleid door RIJK namens HLTsamen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de werkorganisatie HLTsamen, hierna te noemen HLTsamen.

HLTsamen is de werkorganisatie van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen, gelegen in de Bollenstreek in de provincie Zuid-Holland. De organisatie voert sinds 2017 de ambtelijke taken uit voor de drie gemeenten en ondersteunt de colleges van burgemeester en wethouders bij de beleidsvoorbereiding en uitvoering.

De organisatie is opgebouwd uit meerdere domeinen die nauw samenwerken om een efficiënte, betrouwbare en klantgerichte dienstverlening aan inwoners, bedrijven en instellingen te waarborgen. Binnen HLTsamen wordt veel waarde gehecht aan samenwerking, eigenaarschap en professionele ruimte voor medewerkers.

Het directieteam bestaat uit drie directeuren, waaronder de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Het hoofdkantoor van HLTsamen is gevestigd in Voorhout (gemeente Teylingen). Daarnaast werken medewerkers ook op locaties in Hillegom, Sassenheim en Lisse.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. HLTsamen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OMSCHRIJVING OPDRACHT

Aanleiding

Het huidige contract van HLTsamen met Decos voor het zaaksysteem JOIN loopt af op 30 november 2026 en kan niet rechtmatig worden verlengd. Er is de ambitie om het nieuwe zaaksysteem beter te laten aansluiten op moderne informatiearchitecturen, zoals Common Ground. De aanbesteding richt zich op het vinden van een toekomstbestendige opvolger van JOIN. De aanbesteding staat los van de oplossingen voor meldingen openbare ruimte (Fixi) en het klantcontactsysteem (JKC). Daarnaast is de organisatie een doorontwikkeling aan het maken in het gebruik van Microsoft 365.

Doel en scope van de opdracht

HLTsamen is de ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen. Op de bestuurlijk-politieke processen na, is de uitvoering van alle gemeentelijke werkprocessen van deze drie gemeenten ondergebracht bij HLTsamen. Met uitzondering van de collegeleden en griffiers van de drie betreffende gemeenten zijn alle werknemers in dienst bij HLTsamen. De dagelijkse leiding van de werkorganisatie is in handen van een vijfköppige directie, waarbij drie directeuren tevens gemeentesecretaris zijn van één van de drie betreffende gemeenten. Deze organisatorische constructie heeft tot gevolg dat er op het gebied van informatie- en archiefbeheer sprake is van vier zorgdragers. Elke zorgdrager vormt een eigen archief c.q. archieven. Deze archieven dienen in de nieuwe oplossing duidelijk te onderscheiden zijn. Tegelijkertijd dient er tegelijk integraal gezocht kunnen worden in de archieven van alle vier de zorgdragers.

Op dit moment beschikt HLTsamen in het huidige zaaksysteem over 677 gebruikers (named users). Het aantal concurrent users bedraagt momenteel één. In het systeem zijn ongeveer 855.000 zaken en 700.000 documenten geregistreerd.

Voor de ingebruikname van de opvolger van JOIN zullen naar verwachting nog verschillende vernietigingsprocessen binnen JOIN worden uitgevoerd, waardoor het totale volume zal afnemen.

Voorts is in 2024 Rx.Mission als volwaardig zaaksysteem in gebruik genomen voor Vergunningen, Toezicht en Handhaving. Sinds die tijd zijn, met een kleine uitzondering daargelaten, deze processen niet meer ondergebracht in JOIN. Dit zal ook gaan gelden voor diens opvolger.

Tijdens de contractduur wordt rekening gehouden met een groei van het aantal gebruikers en de behoefte aan opslag.

Aard van de opdracht

Het betreft een overheidsopdracht voor diensten. De opdracht bestaat uit softwarelevering, implementatie, adoptiebegeleiding, onderhoud en ondersteuning in de vorm van een SaaS-constructie.

De opdracht betreft concreet de verwerving van een zaaksysteem dat onder andere aansluit op de principes van Common Ground en optimaal integreert met Microsoft 365. De oplossing dient geschikt te zijn voor procesondersteuning in het kader van zaakgericht werken, inclusief document- en recordmanagement. De inrichting van de bestuurlijke besluitvorming voor zowel de drie colleges, commissies en gemeenteraden van respectievelijk Hillegom, Lisse en Teylingen als voor het bestuur van HLTsamen is een belangrijk onderdeel van de opdracht. De oplossing dient daarnaast gebruiksvriendelijk te zijn voor zowel intensieve als incidentele gebruikers en goed functioneel te beheren te zijn.

Scope van de opdracht

Binnen scope	Omschrijving
A. Functionele componenten	Oplossing die voorziet in de functionaliteit van een modern zaakstelsel, waaronder: - Documentinputmanagement: herkenning en e-formulieren met DigiD-aansluiting - Zaak-, document- en recordmanagement - Specifieke functionaliteit om Woo-verzoeken efficiënt te kunnen behandelen - Digital assetmanagement (multimedia) - Workflowbuilder - Documentoutputmanagement: integratie met Templafy, elektronische parafering en ondertekening, publicatie - Ondersteuning bestuurlijke besluitvorming, inclusief koppeling met vergadersystemen - Geïntegreerde zoekfunctionaliteit - Integratie met Microsoft Outlook, SharePoint en Teams - Informatiebeveiliging conform Archiefwet, AVG en BIO
B. Licenties	Licenties voor circa 700 gebruikers, passend bij de verschillende gebruikersgroepen en werkprocessen binnen HLTsamen.
C. Koppelingen	Koppelingen op basis van open standaarden (ZGW-API's, StUF) met o.a.: - iConnect (BRP) - Microsoft 365 - het toekomstige e-Depot Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO) en opvolgers Een volledig overzicht is opgenomen in het Programma van Eisen.
D. Multi-organisatiegebruik	Ondersteuning van gebruik door de drie gemeenten en de werkorganisatie HLTsamen binnen één omgeving.
E. Diensten	- Advisering, begeleiding en uitvoering t.b.v. inrichting en testen - Trainingen voor beheerders en gebruikers - Ondersteuning bij uitrol en nazorg (minimaal één maand na laatste fase) - Oplevering documentatie, SLA, certificeringen e.d. - Support, onderhoud en beheer - Realisatie en beheer van koppelingen - Doorontwikkeling i.v.m. technologische en wettelijke wijzigingen - Migratie van lopende zaken

Buiten scope

Buiten scope	Omschrijving
a. Samenwerkingsomgeving	Microsoft 365 vervult deze rol. Wel moet informatie uit samenwerkingsruimten duurzaam toegankelijk kunnen worden gearcheveerd in het zaakstelsel d.m.v. de gevraagde integratie.
b. Procesmodellering buiten het zaakstelsel	Procesbewaking voor processen in andere applicaties
c. Documentcreator	Wordt separaat geleverd (Templafy).
d. Relatiebeheer	Functionaliteit voor CRM
e. Klantportalen / selfservice	Valt onder de aparte KCS-aanbesteding
f. Webcontentmanagement	Buiten scope; HLTsamen gebruikt WordPress en Archiefweb
g. e-Depot	Wordt geleverd door Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO). Functionaliteit om digitaal te kunnen overbrengen naar het e-depot zijn te vinden in het Programma van Eisen.
h. Telefonie en kennissystemen	
i. Migratie van bestaande informatie	Migratie uit legacysystemen en opslaglocaties binnen de kantoorautomatisering

1.4 HUIDIGE SITUATIE EN ONTWIKKELINGEN

Leverancier en systeem

Sinds de oprichting van HLTsamen per 1 januari 2017 wordt het zaakstelsel JOIN van Decos gebruikt voor het zaakgericht werken. De applicatie beschikt over toepassingen als document- en archiefbeheer, agendering voor bestuurlijke gremia, ontwerp mogelijkheden voor e-formulieren, contractbeheer en elektronische handtekening. JOIN wordt concernbreed gebruikt.

Contract en looptijd

Het huidige contract eindigt op 1 december 2026. Een verlenging is juridisch niet toegestaan.

Het bestuurlijke besluitvormingsproces

Hieronder volgt een beschrijving van het bestuurlijke besluitvormingsproces zoals dat in het huidige zaakstelsel is ingericht. In het nieuwe zaakstelsel dient dit proces op dezelfde wijze ingericht te kunnen worden.

De ambtelijke organisatie HLTsamen werkt voor de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen. Het bestuurlijke besluitvormingsproces (BBV) is zoveel mogelijk geharmoniseerd en werkt voor de drie gemeenten nagenoeg hetzelfde. Naast besluitvorming door de colleges van B&W en de gemeenteraden, vindt er ook besluitvorming plaats door de directie en het bestuur van HLTsamen.

Het BBV-proces voor zowel de ambtelijke als bestuurlijke kant wordt gecoördineerd door Bureau Bestuurlijke Besluitvorming (BureauBBV): de centrale plek in de organisatie voor alles wat te maken heeft met bestuurlijke besluitvorming.

De wijze waarop nu het proces van bestuurlijke besluitvorming digitaal in het huidige zaakstelsel verloopt, is in deze paragraaf beschreven. De wens is om deze manier van inrichting zoveel mogelijk in uw oplossing te benaderen.

College- en raadsstukken

Opstellers maken in het zaaksysteem een zaak aan of krijgen een zaak toegewezen waarin zij de documenten verzamelen die nodig zijn voor besluitvorming. Afhankelijk van de behoeften en het specifieke voorstel, maakt de opsteller vervolgens een collegevoorstel en/of een bijbehorend raadsstuk aan in deze zaak. Collegevoorstellen worden aangemaakt in het zaaksysteem zelf. Raadsstukken worden middels een sjabloon uit Templafy geopend in Word. Deze documenten worden wel benaderd vanuit het zaaksysteem. Eventuele bijlagen worden ook via de zaak aan de voorstellen toegevoegd. Bij het aanmaken van het voorstel kan de opsteller het voorstel zelf koppelen aan de betreffende vergadering. Dit kan zowel voor de collegevergadering als voor een voorbereidend overleg (Portefeuillehoudersoverleg). Op elk gewenst moment kan de opsteller voorstellen loskoppelen of koppelen aan een nieuwe datum mocht de eerst gekozen datum niet haalbaar zijn.

Zodra de opsteller de stukken inhoudelijk compleet heeft, vraagt de opsteller via het zaaksysteem advies aan de teams Financiën, Communicatie en Juridische Zaken. Dit is een verplichte stap in het proces: elk voorstel, ongeacht de inhoud of complexiteit, dient advies te krijgen van deze teams. Zodra het advies binnen is, is het aan de opsteller om de adviezen al dan niet over te nemen. De opsteller wordt gemotiveerd in het zaaksysteem weg te schrijven wat er met de adviezen gedaan is.

Hierna dient de opsteller het voorstel en eventueel bijbehorend raadsstuk in. Via een workflow in het zaaksysteem komen de stukken in een werkvoorraad te staan vanuit waar BureauBBV een kwaliteitstoets op de voorstellen uitvoert. In deze fase wordt gekeken of de verplichte adviezen zijn aangevraagd of het voorstel voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen en of het voorstel in het algemeen gereed is voor besluitvorming. Eventueel is het mogelijk dat een opsteller nog wordt benaderd met aanpassingen; het voorstel wordt dan teruggezet in het zaaksysteem naar de opsteller om deze aanpassingen door te voeren en het voorstel weer in te dienen.

Na deze toets stelt BureauBBV de agenda's op van de drie collegevergaderingen middels het benaderen van de betreffende vergadering via de vergaderregistratie. De agenda's worden opgesteld in het zaaksysteem. Middels de koppeling met agenderen.nl wordt vanuit de betreffende vergaderregistratie een agenda opgesteld. Alleen documenten die gekoppeld zijn aan de registratie kunnen geagendeerd worden. Nadat de agenda's compleet zijn, worden deze geëxporteerd naar de vergaderapplicatie (iBabs) en gepubliceerd.

Nadat de voorstellen in het college zijn besproken, verwerkt BureauBBV de genomen besluiten n.a.v. de terugkoppeling van de gemeentesecretarissen. Er zijn vier mogelijkheden voor besluitvorming:

- Akkoord (ongewijzigd) -> Het voorstel is akkoord zonder aanpassingen.
- Akkoord (gewijzigd) - > Het voorstel is akkoord, met enkele (tekstuele) wijzigingen. Kleine, tekstuele wijzigingen worden direct door BureauBBV doorgevoerd. In het geval dat input noodzakelijk is van de opsteller, bijvoorbeeld door inhoudelijke wijzigingen, wordt contact gezocht met de opsteller. In een enkel geval wordt het voorstel teruggezet naar de opsteller, en voert deze de gewenste wijzigingen zelf door.
- Aangehouden -> Het voorstel is (nog) niet akkoord. Het voorstel wordt in het zaaksysteem teruggezet en de opsteller krijgt opmerkingen mee. Op een later moment kan het voorstel ingediend worden voor een nieuwe collegevergadering. De verplichte adviezen hoeven niet opnieuw aangevraagd te worden.
- Geen besluit -> Het college neemt geen besluit. Het voorstel stopt en komt niet terug voor besluitvorming.

Eventuele raadsstukken worden door BureauBBV via het zaaksysteem doorgestuurd naar de desbetreffende griffie.

Nadat alle besluiten zijn verwerkt, draait BureauBBV de openbare en geheime besluitenlijsten van de vergadering uit via de betreffende vergaderregistratie.

Ambtelijke besluitvorming

Besluitvorming voor de directie, Bestuur HLTsamen en overige ambtelijke overleggen wordt gecoördineerd door BureauBBV in nauwe samenwerking met de (directie)secretaris.

Een opsteller begint via een zaak in het zaaksysteem met het aanmaken van een voorstel. Het opstellen van ambtelijke voorstellen geschiedt geheel binnen het zaaksysteem. Voor ambtelijke besluitvorming is er een onderscheid tussen opiniërende en besluitvormende formats.

Anders dan bij college- en raadsstukken, is het vooralsnog voor ambtelijke besluitvorming nog niet verplicht adviezen aan te vragen. Incidenteel gebeurt dit wel en de wens is er om de verplichte advisering ook in te voeren voor het interne besluitvormingsproces. De directie moet hier nog een besluit over nemen, maar de oplossing moet dit kunnen faciliteren. Voorstellen worden gekoppeld aan de vergadering vanuit waar BureauBBV na instructie van de (directie)secretaris de agenda opstelt. Deze wordt na akkoord van de (directie)secretaris geëxporteerd naar de vergaderapplicatie (iBabs) en gepubliceerd. N.a.v. de notulen van de (directie)secretaris verwerkt BureauBBV de genomen besluiten met dezelfde opties als voor college- en raadsstukken.

De moderne digitale werkplek

HLTsamen werkt met een moderne digitale werkomgeving op basis van Microsoft 365. Medewerkers gebruiken laptops die centraal worden beheerd door de ICT-afdeling via Microsoft Intune. Het installeren van applicaties en het aanbieden van snelkoppelingen gebeurt via een aanvullende distributieoplossing, waarmee updates en wijzigingen efficiënt kunnen worden uitgerold.

De meeste data worden opgeslagen en gedeeld via Microsoft Teams. Voor specifieke toepassingen zijn nog fileservers in gebruik. Daarnaast beschikt een beperkte groep medewerkers over een Virtuele Desktop, waarop dezelfde functionaliteit beschikbaar is als op de laptops.

Het gebruikersbeheer vindt plaats via Microsoft Active Directory, ingericht in Hybrid Mode om gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden van Microsoft Entra. Alle mailboxen zijn ondergebracht in Exchange Online.

Nieuwe ontwikkelingen

Sinds 2023 wordt met het programma Samen Digitaal Transparant ingezet op de transitie naar de moderne werkplek. Binnen dit programma wordt onder meer het uitfasen van de netwerkschijven georganiseerd evenals de inrichting van SharePoint online.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

Doelstelling van de aanbesteding

De aanbesteding heeft als doel het selecteren van een leverancier die een toekomstbestendig, flexibel en gebruiksvriendelijk zaaksysteem levert dat ten minste:

- gemeentelijke processen op een gestandaardiseerde, efficiënte en moderne wijze ondersteunt;
- naadloos integreert met Microsoft 365, waaronder Outlook, Teams en SharePoint;
- voldoet aan Common Ground-principes, met nadruk op ZGW-API's en de scheiding van proces, data en presentatie;
- het proces van bestuurlijke besluitvorming volledig goed faciliteert;
- schaalbaar en geschikt is voor samenwerking binnen een werkorganisatie met meerdere gemeenten.

De behoefte vanuit de organisatie

HLTsamen zoekt een oplossing die:

- intuïtief en laagdrempelig is in gebruik, ook voor incidentele gebruikers;
- flexibel te configureren is per domein of gemeente;
- zaakgericht werken en duurzame toegankelijkheid van de bedrijfsinformatie ondersteunt;
- real time inzicht biedt in de status en voortgang van zaken;
- aantoonbaar eenvoudig te implementeren en te adopteren is;
- op bewezen open standaarden gebaseerde koppelingen aanbiedt, zoals ZGW, RIS, formulieren, M365.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Samenvoeging

HLTsamen brengt de opdracht voor het nieuwe zaaksysteem als één geïntegreerde opdracht in de markt. De aanbesteding omvat de levering, inrichting, testen, adoptiebegeleiding, uitrol, onderhoud en doorontwikkeling van een SaaS-gebaseerde oplossing, inclusief de benodigde documentatie, beveiligingsmaatregelen en dienstverlening nadat de oplossing in productie is gegaan.

Deze onderdelen zijn functioneel en technisch nauw met elkaar verbonden. Opsplitsing zou de integraliteit van het systeem aantasten en risico's opleveren voor beheer, gebruikerservaring en continuïteit. Een integrale aanbesteding zorgt voor één duidelijk aanspreekpunt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De samenvoeging belemmert de markttoegang voor MKB-leveranciers niet. Inschrijvers kunnen optreden als hoofdaannemer met onderaannemers of in combinatieverband, zodat ook gespecialiseerde partijen kunnen deelnemen.

De keuze voor samenvoeging is gemotiveerd door de wens om:

- de regie, kwaliteit en samenhang van het project te waarborgen;
- afstemmingsproblemen en foutafwenteling tussen leveranciers te voorkomen;
- doorlooptijd, contractbeheer en transactiekosten te beperken.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Het opdelen van de opdracht zou leiden tot verlies aan regie, hogere coördinatiekosten en een grotere kans op incompatibele oplossingen.

Een integrale aanpak sluit aan bij de visie van HLTsamen op samenhangende, gebruiksvriendelijke en toekomstgerichte dienstverlening en is noodzakelijk voor het realiseren van een goed functionerend zaaksysteem binnen de bestaande en toekomstige informatiearchitectuur.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Soort overeenkomst

Het betreft een overeenkomst van opdracht voor de levering van een SaaS-zaaksysteem, inclusief implementatie, onderhoud, support en doorontwikkeling. Er wordt een één-op-één overeenkomst gesloten met één opdrachtnemer.

Startdatum overeenkomst

De overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 december 2026, of eventueel eerder na acceptatie van de oplossing.

Looptijd

De overeenkomst heeft een maximale looptijd van tien (10) jaar, opgebouwd uit:

- een vaste initiële looptijd van vier (4) jaar, en
- drie verlengingsopties van telkens twee (2) jaar.

Verlenging geschiedt actief en op basis van een positieve evaluatie van prestaties, samenwerking en functioneel gebruik. HLTsamen besluit uiterlijk zes maanden voor afloop van de lopende termijn of verlenging wordt toegepast.

SLA / onderhoud / licentie

De opdrachtnemer levert een Service Level Agreement (SLA) met daarin afspraken over:

- Beschikbaarheid en uptime van de SaaS-dienst
- Reactie- en oplostijden bij incidenten
- Onderhoudsvensters, updates en releases
- Supportprocedures en escalatieniveaus
- Bescherming van gegevens en continuïteitsvoorzieningen

De SaaS-licentie omvat ten minste gebruik, hosting, beveiliging, databaseer en functioneel beheercomponenten.

1.9 HERZIENINGSCLAUSULE

Reikwijdte

Deze herzieningsclausule biedt HLTsamen de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst bepaalde uitbreidingen van de geleverde ICT-oplossing af te nemen, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden doorlopen.

De uitbreidingen vallen binnen de scope van de aanbesteding en zijn bedoeld om flexibiliteit te behouden bij toekomstige ontwikkelingen en wettelijke verplichtingen. De opgenomen uitbreidingen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving en er wordt bij inschrijving geen prijsopgave voor gevraagd.

Opties tot uitbreiding

HLT samen behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de oplossing uit te breiden met één of meer van de onderstaande onderdelen:

1. Migratie van data uit JOIN

De scope van de opdracht omvat de migratie van lopende zaken uit het huidige zaaksysteem JOIN.

De definitie van 'lopende zaken' wordt voorafgaand aan de implementatie vastgesteld, mede omdat tijdens de implementatieperiode zaken kunnen worden afgerond of nieuw gestart.

Deze optie omvat de migratie van afgesloten zaken uit JOIN. Deze migratie vindt alleen plaats indien HLT samen besluit deze optie te lichten.

De migratie van data uit oudere legacysystemen valt buiten de scope van deze aanbesteding en wordt separaat uitgevoerd in het kader van een archief- of pre-depottraject.

2. Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv)

Uitbreiding van de oplossing met functionaliteit ter ondersteuning van de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) waaronder geautomatiseerde ontvangst, afhandeling en archivering van digitaal bestuurlijk verkeer en integraties met landelijke voorzieningen zoals de Berichtenbox van MijnOverheid.

3. AI-ondersteunde functies voor dossierclassificatie, kwaliteitscontrole en adviesvorming

Uitbreiding van de oplossing met AI-ondersteunde functies gericht op automatische classificatie van documenten en dossiers, kwaliteitscontrole op volledigheid en metadata, ondersteuning bij adviesvorming, beslisdocumenten en bij de controles voor vernietiging en overbrenging.

4. Persoonlijke Internet Pagina (PIP) voor inwoners

Uitbreiding van de oplossing met functionaliteit voor persoonlijke internetpagina's (PIP) waarmee inwoners en bedrijven hun lopende zaken, documenten en communicatie met de gemeente digitaal kunnen volgen binnen een gepersonaliseerde omgeving.

Termijn

De in deze clause genoemde uitbreidingen kunnen door HLTsamen op elk moment gedurende de looptijd van de overeenkomst worden afgenomen.

Voorwaarden

- De opdrachtnemer voert eventuele uitbreidingen uit onder dezelfde algemene voorwaarden, serviceniveaus en beveiligingseisen als de basisoplossing.
- Voorafgaand aan uitvoering kan de opdrachtnemer, in overleg met HLTsamen, een technische of functionele analyse uitvoeren ter voorbereiding op de uitbreiding.
- De planning van de uitvoering wordt in onderling overleg vastgesteld, waarbij HLTsamen het moment van afname bepaalt.

Prijzen

Voor de in deze herzieningsclause opgenomen uitbreidingen wordt geen prijsopgave gevraagd bij inschrijving.

Indien HLTsamen besluit één of meer uitbreidingen af te nemen, worden de tarieven op transparante wijze vastgesteld conform de bepalingen van de overeenkomst, waarbij proportionaliteit en marktconformiteit uitgangspunten zijn.

Beperking van de clause

- De toepassing van deze herzieningsclause leidt niet tot een wezenlijke wijziging van de overeenkomst in de zin van artikel 2.163b van de Aanbestedingswet 2012, aangezien aard, omvang en voorwaarden van de uitbreidingen vooraf duidelijk zijn omschreven.
- De keuze om gebruik te maken van één of meer van de genoemde uitbreidingen berust volledig bij HLTsamen en verplicht de opdrachtgever niet tot afname.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

HLTsamen kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan, tenzij dit expliciet wordt toegestaan in de aanbestedingsdocumenten.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en HLTsamen. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en HLTsamen mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd, anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure.

RIJK en HLTsamen behandelen alle door inschrijvers verstrekte gegevens vertrouwelijk.

Informatie uit een inschrijving wordt niet gedeeld met andere inschrijvers, tenzij dit wettelijk verplicht is, op bevel van de rechter gebeurt, of de betreffende inschrijver zelf instemt met openbaarmaking.

Technische beschrijvingen en tekeningen worden niet gepubliceerd maar op aanvraag van potentiële inschrijvers via TenderNed verstuurd.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze laatste planning is leidend. HLTsamen is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	31 oktober 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen en opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	17 november 2025 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen met antwoorden op de gestelde vragen	28 november 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde	05 december 2025 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	12 december 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	23 december 2025 om 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door HLTsamen	[periode van 2-3 weken]
Presentaties en demo's inschrijvers	20 (+ 22) januari 2026
Optioneel verificatiegesprek	21 januari 2026
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	26 januari 2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn + start contractering	16 februari 2026
Implementatie en migratie	16 februari 2026 – 1 december 2026
Ingangsdatum overeenkomst	01 december 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van HLTsamen of externe adviseurs -die betrokken zijn namens HLTsamen bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u HLTsamen de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en Nota(s) van Inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze HLTsamen heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Elke vraag dient apart gesteld te worden en bij elke vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld, kan HLTsamen een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap (onderneming) van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door één van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/ samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft.

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage A (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan HLTsamen om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via e-mail louis.vandendungen@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor HLTsamen om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal HLTsamen tijdig een rectificatie van 'uitgestelde termijn van inschrijving' publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt, melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan -wanneer de inschrijving al eerder is ingediend- tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij HLTsamen daartoe een verzoek heeft gedaan. HLTsamen gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan HLTsamen een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. HLTsamen kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat HLTsamen een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking dan wel herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van HLTsamen de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. HLTsamen behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen, alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

HLTsamen behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in elk geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. HLTsamen kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

HLTsamen zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn, ingaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning, geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen onder meer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan HLTsamen daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar HLTsamen gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij ICT-opdrachten (GIBIT 2023), versie december 2023 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS-BESCHERMING (AVG)

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze overeenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie. Deze overeenkomst maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van HLTsamen is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van HLTsamen om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2023.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage F Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage A) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij HLTsamen daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan HLTsamen en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan HLTsamen en HLTsamen de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van HLTsamen en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan HLTsamen om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

HLTsamen zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij HLTsamen dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de pdf-versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

De pdf-versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het Handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over adequate verzekeringen of voorzieningen voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Deze dienen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

De inschrijver beschikt over de volgende verzekeringen, conform de eisen uit artikel 13.2 van de GIBIT 2023:

1. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
 - Minimaal verzekerd bedrag per gebeurtenis conform GIBIT 2023.
 - De verzekering voorziet in minimaal tweemaal uitkering per jaar.
2. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering
 - Minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis.
 - De verzekering voorziet in minimaal tweemaal uitkering per jaar.

Op verzoek dient de inschrijver een recente verzekeringsverklaring te kunnen overleggen.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht moet de inschrijver aantoonbare ervaring hebben met het leveren en implementeren van een zaaksysteem in de vorm van Software as a Service (SaaS), conform de definitie zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

De inschrijver toont deze ervaring aan door het overleggen van ten minste één (1) referentieopdracht die in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijving is uitgevoerd.

De referentieopdracht moet betrekking hebben op de implementatie en het gebruiksklaar opleveren van een zaaksysteem bij een gemeente, een samenwerking van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling. De opdracht moet aantoonbaar zijn afgerond binnen de genoemde periode. Wanneer een referentie nog niet volledig is afgerond, mogen uitsluitend de feitelijk behaalde resultaten worden opgegeven; prognoses of geplande resultaten worden niet geaccepteerd.

Het doel van deze referentie-eis is vast te stellen dat de inschrijver beschikt over de noodzakelijke deskundigheid, ervaring en uitvoeringsbekwaamheid om de onderhavige opdracht succesvol te kunnen uitvoeren.

De referentieopdracht heeft hierbij de volgende kenmerken:

- Het als Software-as-a-Service (SaaS) beschikbaar stellen van een zaaksysteem aan een gemeente, een samenwerking van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling.
- De realisatie en het onderhoud van koppelingen tussen het zaaksysteem en relevante bronsystemen en landelijke voorzieningen. Dit betreft in elk geval:
 - het Basisregistratie Personen (BRP), rechtstreeks of via een gegevensmakelaar zoals iConnect;
 - een Klantcontactsysteem (KCS);
 - integratie met Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint) voor samenwerking en documentbewerking.
- Alle koppelingen dienen te zijn gerealiseerd met gebruik van open standaarden, bij voorkeur de Zaakgericht Werken API's (ZGW);
- Het uitvoeren van operationeel beheer, het leveren van updates en upgrades, en het faciliteren van doorontwikkeling gedurende de exploitatieperiode.
- Het treffen van preventieve en correctieve maatregelen om technische gebreken, storingen of andere verstoringen in de dienstverlening te voorkomen of te verhelpen, al dan niet door het ter beschikking stellen van updates.

De referentieopdrachtverklaring, die als bijlage bij het aanbestedingsdocument wordt toegevoegd, moet volledig ingevuld bij inschrijving worden ingediend. Bij toetsing kan HLTsamen de referentieopdrachtverklaringen controleren en verifiëren.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

3.3 OVERIGE EISEN

3.3.1 ICT-KWALITEITSNORMEN

Gemeenten en uitvoeringsorganisaties zijn verplicht om bij aanschaf van ICT-producten of ICT-diensten van € 50.000,- of meer, te kiezen voor de relevante standaarden die op de 'Pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie staan. Deze zijn te vinden op de website www.forumstandaardisatie.nl.

Zie hiervoor ook de handreiking open standaarden bij aanschaf ICT en de beslisboom die bij de keuze van relevante standaarden kan helpen.

Pas toe

'Pas toe' betekent dat op het moment dat de gemeente ICT-producten/diensten aanschaft, de gemeente de 'Pas toe of leg uit'-lijst moet raadplegen. Wanneer de aanschaf valt onder een toepassingsgebied dat voorkomt op deze lijst, moet de gemeente die standaard toepassen. Een ICT-dienst of ICT-product valt vaak onder verscheidene toepassingsgebieden. Hierdoor zijn meestal meerdere standaarden relevant voor de uitvraag.

Leg uit

Afwijken van het gebruik van de voorgeschreven standaarden mag alleen als een dergelijke dienst of product in onvoldoende mate wordt aangeboden, onvoldoende veilig of zeker functioneert of om een andere reden die van bijzonder gewicht is. De afwijking en de reden daarvan moeten beschreven worden in de bedrijfsvoeringparagraaf van het jaarverslag. Dit is de betekenis van 'leg uit'.

Toepassing van Openstandaarden bij deze opdracht

Bij deze aanbesteding zijn de relevante standaarden specifiek genoemd en in het Programma van Eisen van toepassing verklaard.

3.3.2 GROEIPACT COMMON GROUND

Inschrijver heeft het Groeipact Common Ground ondertekend hetgeen zichtbaar is op de website van CommonGround.nl bij 'Overzicht Deelnemers Groeipact Common Ground': [Overzicht deelnemers Groeipact · Common Ground](#).

3.3.3 KWALITEITSNORMEISEN

Inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in verband hiermee in het bezit van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO/IEC 27001. De certificering moet geldig zijn op het moment van de aanmelding en tijdens de uitvoering van de opdracht. De certificering is voorzien van een VVT: Verklaring Van Toepasselijkheid.

In geval van een combinatie dienen alle combinanten in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO/IEC 27001.

In geval door gegadigde een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.1), dan dient die derde (ook) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO/IEC 27001.

Voor wat betreft het (bezit van het) certificaat NEN-ISO/IEC 27001 kan geen beroep worden gedaan op een derde.

3.3.4 ARCHIEFNORMERING

De aangeboden oplossing is ingericht conform de principes van de NEN-ISO 16175-1 (Informatie en documentatie – Principes en functionele eisen voor archiefwaardige documenten in digitale omgevingen).

Deze norm vormt de internationale standaard voor het betrouwbaar vastleggen, beheren, bewaren en duurzaam toegankelijk houden van digitale informatie.

De inschrijver verklaart dat de aangeboden oplossing op opzet, werking en resultaat aantoonbaar aansluit bij deze norm.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie HLTsamen voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van HLTsamen de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de

geschiktheidseisen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt HLTsamen voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan HLTsamen wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KvK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5. Kwaliteitsnormeisen

Inschrijver voegt een kopie van het voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldige certificaat NEN-ISO /IEC 27001 en de betreffende verklaring van toepasselijkheid toe aan de aanmelding.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van HLTsamen de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage C).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

Het Programma van Eisen en Wensen (PvEW) bevat de voorwaarden, specificaties en gewenste functionaliteit waaraan de aangeboden oplossing en de dienstverlening van de inschrijver moeten voldoen. De eisen en wensen zijn opgenomen in de tabbladen 2 tot en met 18 van het bijgevoegde PvEW-bestand.

Eisen

Alle opgenomen eisen zijn verplichte minimumeisen.

De inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan alle gestelde eisen.

Een eis is een knock-outcriterium: er wordt geen score aan toegekend.

Niet voldoen aan een eis – of het plaatsen van voorbehouden of toelichtingen bij een eis – leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij eisen wordt geen toelichting gevraagd of toegestaan.

Wensen

De opgenomen wensen betreffen niet-verplichte, maar gewenste functionaliteit of toegevoegde waarde binnen de scope van de opdracht.

De inschrijver vult deze volledig in en voegt, waar gevraagd, een korte toelichting toe.

De wensen maken geen onderdeel uit van de gunningscriteria, maar kunnen tijdens de demo of een eventueel verificatiegesprek worden gebruikt ter nadere verduidelijking van de aangeboden oplossing.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht verplicht aanbieder zich om na gunning in totaal 3% van de totale opdrachtsom, inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk, aan te wenden voor SRoI. Korting op, of ontheffing van de SRoI-verplichting geldt voor:

- ZZP'ers: de SRoI-verplichting geldt niet voor ZZP'ers.
- PSO: als een opdrachtnemer tijdens de looptijd van de opdracht in het bezit is van een geldig certificaat Prestatieladder Sociaal Ondernemen (PSO) van TNO, gelden de volgende kortingen op de SRoI verplichting:
 - 0% : aspirant
 - 25% : trede 1
 - 50% : trede 2
 - 75% : trede 3
 - 100% : PSO30+
- CSO: als een opdrachtnemer tijdens de looptijd van de opdracht aantoonbaar is opgenomen in het Register Sociale Ondernemingen (RSO), is de opdrachtnemer een Sociale Onderneming volgens de Code Sociaal Ondernemen (CSO). Dit geeft een ontheffing van de SRoI-verplichting. Een Sociale Onderneming is intrinsiek gedreven om aantoonbaar maatschappelijke impact te realiseren en dat komt in al haar handelen en nalaten tot uitdrukking. De onderneming neemt verantwoordelijkheid voor haar impact in de keten.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De opdracht zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de beste-prijs kwaliteitsverhouding.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk subgunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 80 punten te verdienen en met de prijscriteria in totaal 20 punten. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver dient het Tarievenblad volledig in te vullen. Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

De prijs wordt pas beoordeeld nadat de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tot dat moment heeft het beoordelingsteam geen inzicht in de prijzen.

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode toegepast:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs) × maximaal aantal punten voor prijs.

De laagste inschrijfprijs ontvangt het maximum; overige inschrijvingen scoren naar rato. Scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien de laagste inschrijving terzijde wordt gelegd (bijv. uitsluiting of ongeldigheid), volgt herberekening zonder die inschrijving; de rangorde kan hierdoor wijzigen.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT

SUBGUNNINGSCRITEIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SGC-1 Functionaliteit	25
SGC-2 Implementatieplan, incl. adoptiestrategie en architectuur	20
SGC-3 Bestuurlijke en ambtelijke besluitvorming	15
SGC-4 Visie en doorontwikkeling	20
Totaal	80

SGC 1 - Functionaliteit	
Doelstelling opdrachtgever	HLTsamen zoekt een toekomstbestendig zaaksysteem dat de samenwerking tussen de drie gemeenten en de werkorganisatie ondersteunt en bijdraagt aan een efficiënte, transparante en gebruiksvriendelijke zaakafhandeling. Het systeem moet goed aansluiten op de bestaande informatievoorziening, waaronder Microsoft 365, het proces van bestuurlijke besluitvorming en de (toekomstige) voorzieningen voor actieve openbaarmaking.
De inschrijver beschrijft minimaal de volgende functionaliteit:	De inschrijver geeft een toelichting op de wijze waarop de aangeboden oplossing de onderstaande aspecten ondersteunt. Deze opsomming is niet uitputtend: het staat inschrijvers vrij om aanvullende relevante functionaliteit te beschrijven, die bijdragen aan de doelstelling van HLTsamen. Alle beschreven functionaliteit moet in de demofase aantoonbaar worden getoond indien deze is opgenomen in het demonstratiescript, dat onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken. 1. Integratie met Microsoft 365 • Werken met zaken en documenten vanuit Outlook, Teams en SharePoint. • Real time samenwerken aan documenten met automatische opslag en versiebeheer via WOPI of gelijkwaardige standaard. • Meldingen van zaakstatus of taken binnen Teams en Outlook. • Onderbouwing hoe de oplossing inspeelt op innovaties binnen het Microsoft-ecosysteem, zoals Copilot en AI-toepassingen. • Borging van gebruiksvriendelijkheid en adoptie door medewerkers binnen hun vertrouwde werkomgeving. 2 Multi-organisatie ondersteuning: HLTsamen + drie gemeenten • Logische scheiding van omgevingen voor de drie gemeenten en de werkorganisatie, met een duidelijke scheiding van autorisaties en gegevens. • Eénmalige inrichting, meervoudig gebruik: het kunnen hergebruiken van zaaktypen en processen

SGC 1 - Functionaliteit

	voor meerdere organisaties, met behoud van eigen huisstijl en inrichting. • Ondersteuning van meerdere BRP-koppelingen via één gegevensmakelaar binnen dezelfde omgeving. • Flexibele governance: centrale regie waar wenselijk, decentrale inrichting waar nodig. • Enkelvoudige aanmelding voor medewerkers die over meerdere organisaties werken. 3. Actieve openbaarmaking (Woo) • Verplichte publicatie van besluiten conform de Wet open overheid. • Integratie met landelijke publicatievoorzieningen, zoals OpenWoo en GPP-Woo. • Inrichting van bewaartermijnen, vertrouwelijkheidslabels en archiveringsbesluiten. • Ondersteuning van anonimisering en datamaskering als standaardfunctionaliteit. • Mogelijkheid om informatieobjecten meervoudig te distribueren en toegankelijk te maken via online publicatieplatformen, met borging van de juiste metadata en versies.
Beoordelingsaspecten	Het beoordelingsteam weegt de inschrijving op basis van: Effectiviteit en volledigheid: de mate waarin de oplossing de genoemde kernfunctionaliteit ondersteunt. • Aansluiting op HLTsamen: toepasbaarheid binnen de context van drie gemeenten en een werkorganisatie, inclusief Microsoft-omgeving. • Gebruiksvriendelijkheid en adoptie: intuïtieve werking voor zowel intensieve als incidentele gebruikers, met aandacht voor adoptie en acceptatie. • Concreetheid en bewijskracht: onderbouwing met voorbeelden uit de praktijk, aantoonbare standaarden, bewezen integraties en referenties bij vergelijkbare organisaties.
Vereisten voor de schriftelijke beantwoording	• De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend. • Er geldt voor dit kwaliteitscriterium een limiet van 8 pagina's A4. • Er gelden geen opmaakvereisten. • Bijlagen met afbeeldingen zijn toegestaan. • Bij het gebruik van termen als 'kan', 'mogelijk' of vergelijkbare formuleringen, gaat het beoordelingsteam ervan uit dat deze functionaliteit daadwerkelijk deel uitmaakt van het aanbod en zijn inbegrepen in de prijs. • Folders, brochures, webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.

SGC 2 – Implementatieplan, incl. adoptiestrategie en architectuur

Doelstelling opdrachtgever	Het nieuwe zaakstelsel dient uiterlijk 1 december 2026 voor de hele organisatie in productie te zijn genomen. Daarvoor dienen de voorziene gebruikers van HLTsamen te worden getraind om effectief met de oplossing te kunnen werken. De implementatie moet leiden tot een stabiele, toekomstbestendige en breed gedragen oplossing die aansluit op de werkprocessen van HLTsamen. De inrichting en de uitrol van de oplossing wordt uitgevoerd op basis van een professionele projectmanagementmethodiek, waarbij de leverancier verantwoordelijk is voor de activiteiten die redelijkerwijs hieruit voortvloeien. HLTsamen verwacht daarbij maximale ondersteuning en minimale belasting van de interne organisatie. De gemeente levert een interne projectleider die verantwoordelijk is voor de coördinatie aan de zijde van HLTsamen.
Opdracht	Inschrijver wordt gevraagd een uitgewerkt implementatieplan van het aangeboden zaakstelsel op te stellen waarin alle onderdelen zoals hieronder zijn aangegeven, een plek krijgen. Aanpak, fasering, verwachte capaciteit van HLTsamen en de belangrijkste mijlpalen moeten er duidelijk in terug te vinden zijn. Tevens dient een architectuurplaat te worden aangeleverd waarin de aangeboden componenten en koppelingen worden gevisualiseerd. Ontzorging van HLTsamen is een belangrijk beoordelingsaspect. De mate waarin de leverancier de organisatie werk uit handen neemt en tegelijkertijd de regie bij HLTsamen ondersteunt, speelt een belangrijke rol in de beoordeling. Naast het implementatieplan levert de inschrijver een conceptuele architectuurplaat aan waarin de technische oplossing visueel wordt weergegeven.
De inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen van het implementatieplan	Implementatieplan ○ Aanpak en methodiek: een heldere, logisch opgebouwde en gestructureerde beschrijving van de aanpak van hoofdactiviteiten, zoals inrichting, het tot-stand-brengen van koppelingen, testen, migratie, trainingen, uitrol en andere activiteiten die nodig zijn om een goed werkend zaakstelsel op te leveren. Een risicoparagraaf maakt hier eveneens onderdeel van uit. ○ Opdrachtgever-/opdrachtnemerschap: de verantwoordelijkheden van opdrachtgever en opdrachtnemer, ook op het niveau van

SGC 2 – Implementatieplan, incl. adoptiestrategie en architectuur

	projectmanagement, inclusief de verwachte wijze van besluitvorming, rapportages, escalatie en benodigde mandaten. ○ Projectorganisatie: een volledige beschrijving van de verwachte projectorganisatie, inclusief de kwalitatieve en kwantitatieve inzet van medewerkers van inschrijver en van HLT-medewerkers. ○ Mijlpalenplanning: een realistische planning waarin de verschillende fasen, bijbehorende kernactiviteiten en go-/no go-momenten zijn opgenomen. ○ Adoptiestrategie: een beschrijving van de aanpak waarop het gebruik en de acceptatie van het zaaksysteem onder eindgebruikers kan worden bevorderd. HLTsamen hecht hierbij waarde aan concrete maatregelen die bijdragen aan duurzame adoptie en gebruikersacceptatie. ○ Trainingen: een beschrijving van de mogelijkheden om verschillende doelgroepen (functioneel beheer, informatiespecialisten, managers en gebruikers) te leren werken met de functionaliteit van het systeem die zij nodig hebben. Timing van het aanbod en de leerdoelen maakt onderdeel uit van de beschrijving. ○ Communicatie met HLTsamen gedurende het traject. Te denken hierbij valt aan verslaglegging, gebruikte communicatiemiddelen, opleverdossiers en documentatie. ○ Oplevering aan de beheerorganisatie: een beschrijving van de wijze van oplevering, inclusief overdracht, restpunten, nazorg en ondersteuning na livegang. Architectuurplaat De architectuurplaat bevat minimaal: • het zaaksysteem als centrale component; • alle relevante koppelingen zoals benoemd in het Programma van Eisen; • een aanduiding van gegevensstromen en de rol van de verschillende componenten in de architectuur. De architectuurplaat heeft nog geen definitieve status, maar wordt bij gunning als uitgangspunt gehanteerd en bij aanvang van de implementatie in gezamenlijkheid vastgesteld.
Beoordelingsaspecten	Het beoordelingsteam weegt de inschrijving op basis van: Effectiviteit van de aanpak per implementatiefase

SGC 2 – Implementatieplan, incl. adoptiestrategie en architectuur

	- Duidelijkheid en realiteitsgehalte van de fasering (inrichting, koppelingen, testen, migratie, trainingen, uitrol, nazorg). - Kwaliteit van de risicoparagraaf en mate waarin mitigerende maatregelen zijn uitgewerkt. Aansluiting op de organisatie HLTsamen - Mate waarin de aanpak rekening houdt met de specifieke context van drie gemeenten en een gemeenschappelijke regeling. - Concreetheid van de inschatting van benodigde inzet vanuit HLTsamen. Ontzorging en samenwerking - De wijze waarop de leverancier HLTsamen werk uit handen neemt, maar tegelijk de regie ondersteunt. - Beschrijving van governance, besluitvorming, escalatie en rapportagestructuur. Adoptie en training - Kwaliteit van de adoptiestrategie en het plan om gebruikers, functioneel beheerders en management vertrouwd te maken met de oplossing. - Concretisering van trainingsvormen, timing en leerdoelen. Communicatie en transparantie - Frequentie en vorm van communicatie met HLTsamen. Denk aan verslaglegging, opleverdossiers, voortgangsrapportages. - Borging van kennisoverdracht richting beheerorganisatie. Architectuur - Mate waarin de architectuurplaat duidelijk de componenten, koppelingen en gegevensstromen weergeeft. Concreetheid en bewijskracht - Gebruik van voorbeelden uit vergelijkbare trajecten (bij andere gemeenten of GR's). - Beschikbaarheid van standaarden, methodieken en templates.
Vereisten voor de schriftelijke beantwoording	- De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend. - Er geldt voor dit kwaliteitscriterium een limiet van 8 pagina's A4, exclusief architectuurplaat. - Er gelden geen opmaakvereisten. - Bijlagen met afbeeldingen zijn toegestaan.

SGC 2 – Implementatieplan, incl. adoptiestrategie en architectuur

	• Bij het gebruik van termen als 'kan', 'mogelijk' of vergelijkbare formuleringen, gaat het beoordelingsteam ervan uit dat deze functionaliteit daadwerkelijk deel uitmaakt van het aanbod en zijn inbegrepen in de prijs. • Folders, brochures, webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.
--	--

SGC 3– Bestuurlijke- en ambtelijke besluitvorming

Doelstelling	De gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen en de werkorganisatie HLTsamen willen het bestuurlijke en ambtelijke besluitvormingsproces onderbrengen en ondersteunen binnen de oplossing. De oplossing moet bijdragen aan de efficiëntie, transparantie en gebruiksvriendelijkheid van het besluitvormingsproces. De gemeenten willen dat het besluitvormingsproces optimaal ondersteund wordt. Hieronder valt het voorbereiden van het bestuurlijk besluitvormingsproces inclusief: - Het toebedelen van acties, taken en rechten op basis van rollen en personen, zoals het vragen van intern advies. Daarbij hoort het op elk gewenst moment advies of akkoord vragen aan één of meerdere collega's. - Het monitoren van toebedeelde acties/taken d.m.v. verschillende statussen die voor alle betrokkenen inzichtelijk zijn. Binnen deze statussen moeten de bijbehorende documenten en bijlagen zichtbaar zijn, eventueel aan te passen door opsteller of gebruikers binnen een bepaalde rol. In het besluitvormingsproces zijn eveneens meerdere fasen te onderscheiden. In de oplossing moeten deze fasen zichtbaar zijn door bijvoorbeeld met stappen of statussen te werken. Binnen deze stappen of statussen moeten de bijbehorende documenten en bijlagen zichtbaar zijn, en eventueel aan te passen door gebruikers binnen een bepaalde rol. De volgende fasen worden onderscheiden: - Planningsfase - Opstelfase - Adviseringsfase - Indiening - Accorderingsfase - Besluitvormingsfase
Opdracht	De inschrijver wordt gevraagd te beschrijven of, en op welke manier, de oplossing de volgende fasen van het besluitvormingsproces ondersteunt: - Opstelfase

SGC 3– Bestuurlijke- en ambtelijke besluitvorming

	- Adviseringsfase - Indiening - Accorderingsfase - Besluitvormingsfase Dit omvat onder andere het proces van opstellen, agenderen, besluitvorming bij college of een ander gremium, en vastlegging van genomen stappen.
De inschrijver beschrijft minimaal de volgende aspecten van het PvA:	De mate waarin de genoemde processtappen voor bestuurlijke besluitvorming op maat gemaakt (kunnen) worden. • In hoeverre de oplossing het bestuurlijk besluitvormingsproces transparant en inzichtelijk maakt. • In hoeverre de oplossing samenwerkingsmogelijkheden binnen het bestuurlijke besluitvormingsproces ondersteunt. • In hoeverre de oplossing het bevriezen van een voorstel na het indienen hiervan ondersteunt. Met andere woorden: waarmee het bewerken wordt vergrendeld na een bepaalde processtap, uitgezonderd van aangewezen gemachtigde gebruikers. • De mogelijkheden tot het kunnen kopiëren/ dupliceren van een voorstel en/of format in de oplossing. • De mogelijkheid tot het anonimiseren van persoonsgegevens binnen de oplossing bij documenten/bijlagen in het besluitvormingsproces.
Beoordelingsaspecten	Het beoordelingsteam weegt de inschrijving op basis van: • De overtuigingskracht en onderbouwing van de beschrijving. • De mate waarin het systeem aantoonbaar het proces van bestuurlijke besluitvorming kan inrichten zoals gewenst door de drie griffies, de directiesecretaris en HLTsamen. • De mate waarin de leverancier HLTsamen ontzorgt en zelf het initiatief neemt bij de regie op de inrichting van dit proces. • De mate waarin het bestuurlijk besluitvormingsproces intuïtief ingericht is binnen de oplossing
Vereisten voor de schriftelijke beantwoording	• De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend. • Er geldt voor dit kwaliteitscriterium een limiet van 6 pagina's A4. • Er gelden geen opmaakvereisten. • Bijlagen met afbeeldingen zijn toegestaan. • Bij het gebruik van termen als 'kan', 'mogelijk of vergelijkbare formuleringen, gaat het beoordelingsteam ervan uit dat deze functionaliteit daadwerkelijk deel uitmaakt van het aanbod en zijn inbegrepen in de prijs.

SGC 3– Bestuurlijke- en ambtelijke besluitvorming

	• Folders, brochures, webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.
--	---

SGC 4– Visie op Common Ground en doorontwikkeling

Doelstelling	HLTsamen werkt toe naar een informatievoorziening die is ingericht volgens de principes van Common Ground. Dit betekent onder andere: scheiding van data en processen, gebruik van open standaarden (zoals ZGW-API's), inzet op centrale gegevensopslag en vermindering van vendor lock-in. HLTsamen zoekt een zaakstelsel dat deze principes actief ondersteunt en waarvan de leverancier een duidelijke visie heeft op doorontwikkeling, in lijn met relevante technologische en maatschappelijke ontwikkelingen. Daarbij is het van belang te weten dat HLTsamen slechts beperkte capaciteit heeft om doorontwikkeling te initiëren en te coördineren. Van de leverancier wordt verwacht dat deze hierin proactief het voortouw neemt en HLTsamen zoveel mogelijk ontzorgt.
Opdracht	De inschrijver wordt gevraagd om een onderbouwde visie te geven op: • De wijze waarop het aangeboden zaakstelsel aansluit bij de principes van Common Ground, zoals 'Haal Centraal', open API's, scheiding van lagen en componenten. • Hoe deze principes doorvertaald zijn of worden in de opbouw en werking van het stelsel. • De strategie voor doorontwikkeling van het stelsel, inclusief governance, gebruikersparticipatie en samenwerking in open standaarden. • De wijze waarop relevante technologische ontwikkelingen, zoals AI, analytics, low-code/no-code, cloud-native oplossingen, hun weg vinden in de roadmap van het zaakstelsel. • De aanpak waarmee de leverancier zelfstandig verbeteringen en innovaties aandraagt, rekening houdend met de beperkte capaciteit van HLTsamen. De visie is realistisch, uitvoerbaar en afgestemd op de context van een gemeentelijke werkorganisatie met meerdere deelnemers.
De inschrijver beschrijft minimaal de volgende aspecten van het PvA:	• De mate van Common Ground-compliance van de oplossing, inclusief inzet van ZGW-standaarden en open API's. • De langetermijnvisie van de leverancier op de rol van zaaksystemen in een veranderend gemeentelijk IT-landschap. • De wijze waarop gebruikers, zoals gemeenten, invloed kunnen uitoefenen op de roadmap. Denk

SGC 4– Visie op Common Ground en doorontwikkeling

	aan community, klankbordgroep, co-creatie e.d. • Voorbeelden van recente of geplande ontwikkelingen die aansluiten op maatschappelijke behoeften, bijv. Woo-publicatie, informatiehuishouding, integratie met samenwerkingsplatformen. • Hoe de leverancier borgt dat het systeem blijft aansluiten op nieuwe wet- en regelgeving, standaardisatie en digitale trends. • Op welke manier de leverancier de regie pakt in doorontwikkeling en HLTsamen ontlast, bijvoorbeeld door proactieve signalering, releasevoorstellen en implementatiebegeleiding.
Beoordelingsaspecten	Het beoordelingsteam weegt de inschrijving op basis van: • De overtuigingskracht en onderbouwing van de visie. • De mate waarin het systeem aantoonbaar aansluit op Common Ground en toekomstige ontwikkelingen. • De realiteitszin van de voorgestelde doorontwikkeling en de concrete impact daarvan voor HLTsamen. • De mate waarin de leverancier HLTsamen ontzorgt en zelf het initiatief neemt bij doorontwikkeling. • De verwachte meerwaarde voor de organisatie op langere termijn.
Vereisten voor de schriftelijke beantwoording	• De beantwoording dient schriftelijk te worden ingediend. • Er geldt voor dit kwaliteitscriterium een limiet van 6 pagina's A4. • Er gelden geen opmaakvereisten. • Bijlagen met afbeeldingen zijn toegestaan. • Bij het gebruik van termen als 'kan', 'mogelijk' of vergelijkbare formuleringen, gaat het beoordelingsteam ervan uit dat deze functionaliteit daadwerkelijk deel uitmaakt van het aanbod en zijn inbegrepen in de prijs. • Folders, brochures, webpagina's en hyperlinks worden niet meegenomen in de beoordeling.

Demonstratie en nadere toelichting

De demonstratie van uw oplossing maakt géén onderdeel uit van een afzonderlijk gunningscriterium. Alle inschrijvers die een rechtsgeldige, niet-uitgesloten en geschikt bevonden inschrijving hebben ingediend, worden uitgenodigd voor een demonstratie op basis van een gebruikersscript dat onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken, met bijbehorende toelichting op locatie bij HLTsamen.

Doelstellingen van de demonstratie en toelichting

- Het demonstreren van de door inschrijver beschreven functionaliteit op basis van een gebruikersscript;
- Het geven van een nadere toelichting – desgevraagd op basis van vragen van het beoordelingsteam – op de schriftelijke beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria.

De demonstratie heeft tot doel de inschrijving beter te begrijpen en de beantwoorde criteria in de praktijk te toetsen. De toelichting en demonstratie worden gebruikt ter onderbouwing van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Opname en voorwaarden

De demonstratie wordt opgenomen en maakt onderdeel uit van de inschrijving. Door deelname aan de aanbesteding geeft inschrijver toestemming voor deze opname.

Let op: tijdens de demonstratie mogen geen wijzigingen worden aangebracht in de oorspronkelijke inschrijving, inclusief de beantwoording van de subgunningscriteria. Algemene bedrijfs- of marketingpresentaties zijn niet gewenst.

De beoordeling is uitsluitend gericht op inhoudelijke aspecten van de getoonde oplossing. Presentatievaardigheden of persoonlijke indrukken van de presentatoren worden niet meegewogen.

Praktisch

- De totale duur van de sessie bedraagt maximaal 120 minuten, inclusief:
 - 10 minuten voorbereidingstijd en voorstelronde
 - 15 minuten voor de beantwoording van vragen van het beoordelingsteam
- Voorzieningen ter plaatse: WiFi en een scherm met HDMI-aansluiting zijn aanwezig in de vergaderruimte.

Bovengenoemd gebruikersscript wordt verstrekt bij de publicatie van de Nota van Inlichtingen I. In de 2e vragenronde mogen toelichtende vragen gesteld worden die bij de publicatie van Nota van Inlichtingen II worden beantwoord.

Inschrijvers reserveren de in de Aanbestedingsleidraad genoemde dagen/dagdelen en stemmen de definitieve planning af na het openen van de inschrijvingen. Er is ruimte om de volgorde en tijdsindeling aan te passen, mits alle onderdelen worden behandeld en de structuur vooraf wordt toegelicht.

Belangrijk

Tijdens de demonstratie dient het aangeboden zaaksysteem aantoonbaar te voldoen aan de gestelde eisen. Koppelingen met externe systemen mogen gesimuleerd of uitgelegd worden, maar moeten functioneel wel onderbouwd zijn. Indien uit de demonstratie blijkt dat aan essentiële eisen niet wordt voldaan, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Noot

Tijdens de demonstratie zijn leden van de Klankbordgroep en informatiespecialisten aanwezig als afvaardiging van de gebruikersorganisatie. Zij nemen deel om de praktische

toepasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid van het aangeboden systeem (mede) te beoordelen. In het beoordelingsproces treden zij op als adviseurs van het beoordelingsteam. Hun observaties en bevindingen worden serieus genomen, maar zij krijgen geen stem in de eindbeoordeling.

5.1.3 BEOORDELINGSMETHODIEK

Stap 1: Controle inschrijvingen

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de gestelde eisen en normen.

Stap 2: Beoordeling schriftelijke subgunningscriteria

Beoordeling van de schriftelijke subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/specifiek:** de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- **Concreetheid:** de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Realistisch:** de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

In eerste instantie zullen de leden van het beoordelingsteam de inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Bij de gezamenlijke beoordeling worden per gunningscriterium de individuele scores en motiveringen doorgenomen. Hierna kunnen alle leden van het beoordelingsteam hun score nog éénmaal aanpassen. Deze scores worden daarna gemiddeld om tot een consensusscore te komen.

Stap 3: Beoordeling prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats nadat de beoordeling van de kwaliteit volledig is afgerond. De leden van het beoordelingsteam hebben tot dat moment geen inzicht in de ingediende prijzen.

Na afronding van de kwaliteitsbeoordeling worden de prijsgegevens gedeeld. De prijs wordt beoordeeld op basis van de laagste inschrijfprijs, waarbij deze de maximale score ontvangt. De overige inschrijvingen krijgen een score naar rato van hun prijs ten opzichte van de laagste inschrijving.

De totaalscore per inschrijver wordt bepaald door de score op het gunningscriterium Kwaliteit op te tellen bij de score op het gunningscriterium Prijs. Op basis hiervan wordt de rangorde van de inschrijvers vastgesteld.

Beoordelingsproces

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars.

De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan de inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en bedoeld als voorbereiding op het consensusoverleg.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van RIJK, hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Scoretabel subgunningscriteria K-1 tot en met K-4

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met een concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffend subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele of helemaal geen antwoord gegeven. Slechts enkele of geen van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord. Waar ze zijn beantwoord is dit niet of onvoldoende concreet, relevant, realistisch en bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheidend.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score, behaald op het criterium SGC-1 Functionaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.
Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.3 INDEXERING

De prijzen zijn gedurende de eerste twee (2) jaar van de overeenkomst vast.

Vanaf de ingangsdatum van de eerste verlengingsoptie mogen prijzen jaarlijks worden geïndexeerd op basis van artikel 11.8 van de GIBIT 2023.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via het e-mailadres: klachten@stichtingrijk.nl.

In deze e-mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGENOVERZICHT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Algemene verklaring	TenderNed	Ja	
B	Referentieverklaring	TenderNed	Ja	
C	Programma van Eisen & Wensen	TenderNed	Nee *	
D	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
E	Conceptovereenkomst	TenderNed	Nee	
F	Concept wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
G	Concept verwerkersovereenkomst	TenderNed	Nee	
H	GIBIT inkoopvoorwaarden	TenderNed	Nee	
I	Uitvoeringsvoorwaarden SROI	TenderNed	Nee	
J	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen	TenderNed	Nee	
K	Format voor vragenronde	TenderNed	Nee	
L	Format aanbiedingsbrief	TenderNed	Ja	
M	Format subgunningscriteria	TenderNed	Ja	
N	Demonstratiescript	NvI 1	Nee	
Inschrijving				
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
	Algemene verklaring	Bijlage A	Ja	
	Referentieverklaring	Bijlage B	Ja	
	Tarievenblad	Bijlage D	Ja	
	Aanbiedingsbrief	Bijlage L	Ja	
	Uitwerking SgC 1 - 4	Bijlage M	Ja	
	* Toelichting op Wensen (uit PvEW)		Ja	
	Kopie certificaat NEN-ISO /IEC 27001		Ja	