



gemeente
Haarlemmermeer

Aanbesteding Platform voor Scan- en documentverwerking

Aanbestedingsleidraad

Kenmerk: 2025-533

Zaaknummer: 12834323

Datum: 5 maart 2026

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Mandy Reemnet, Team inkoop

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Aanbestedingsprocedure.....	3
1.3	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	3
1.4	Duurzaamheid.....	3
1.5	Social Return	3
1.6	Marktconsultatie	3
2	Scope aanbesteding.....	4
2.1	Achtergrond aanbesteding	4
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding	5
3	Planning aanbestedingsprocedure	8
4	Contactpersoon en inlichtingen.....	9
	Inlichtingen.....	9
	Overige communicatie	9
	Klachtenmeldpunt.....	9
5	Voorschriften voor inschrijving.....	10
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed	10
5.2	Inhoud van de inschrijving	10
5.3	Eisen aan de inschrijving.....	11
5.4	Combinaties	11
5.5	Eén keer inschrijven	11
5.6	Concernverhoudingen	11
6	Overige voorwaarden	12
7	Uitsluitingsgronden.....	14
8	Geschiktheidseisen	15
8.1	Geschiktheidseisen	15
8.2	Financiële en economische draagkracht.....	15
8.3	Technische bekwaamheid.....	15
8.4	Beroepsbevoegdheid	16
8.5	Beroep op derden	16
9	Gunningscriteria	18
9.1	Gunningscriteria	18
9.2	Uitwerking gunningscriteria.....	18
9.3	Beschrijving Gunningscriterium Kwaliteit.....	18
9.4	Wensen (maximaal 150 punten).....	18
9.5	Systeemdemonstratie (maximaal 35 punten)	19
	Beschrijving Gunningscriterium Prijs	21
	9.5.1 Eisen aan de in te dienen prijs	21
	9.5.2 Beoordeling prijs	22
10	Beoordeling en gunning.....	24
10.1	Beoordelen inschrijvingen	24
10.2	Systeemdemonstraties	24
10.3	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	25
10.4	Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver	25
10.5	Verificatiegesprek	26
10.6	Lost-order-gesprek.....	26
10.7	Heropening aanbestedingsprocedure	26
11	Overzicht van bijlagen en checklist.....	27

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad 'Platform voor Scan- en documentverwerking'. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst') voornemens één partij te selecteren voor de uitvoering van levering, implementatie en het beheer van een generiek platform voor scan- en documentverwerking.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt.

Informatie over gemeente Haarlemmermeer kunt u vinden op onze website: www.haarlemmermeer.nl

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese openbare procedure.

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op www.tenderned.nl én met automatische doorplaatsing op www.ted.europa.eu/ (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie).

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker - met eHerkenning- te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl. (/Voor ondernemingen).

1.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Gemeente Haarlemmermeer wil op maatschappelijk verantwoorde manier opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Voor aanbestedingen betekent dit dat we o.a. aandacht geven aan duurzaamheid en social return. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

1.4 Duurzaamheid

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, de inzet van duurzame energie en brandstoffen en daarmee bijdragen aan CO2-reductie en inzetten op positieve milieu impact en/of een verhoogde biodiversiteit.

1.5 Social Return

In Haarlemmermeer willen we zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social Return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden.

1.6 Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft als voorbereiding op de onderhavige aanbesteding in december 2025 een marktconsultatie gehouden. Een samenvatting van de reacties op de marktconsultaties is als bijlage K toegevoegd aan de leidraad.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

De organisatie maakt momenteel gebruik van on-premise scansoftware (Kofax), ingezet binnen de domeinen:
Facilitair Management (postverwerking)

Financiën & Administratie (factuurverwerking)

De applicatie speelt een belangrijke rol in het digitaliseren, herkennen, verwerken en distribueren van documenten en facturen. In lijn met het organisatiebeleid om on-premise applicaties uit te faseren, is besloten deze omgeving te vervangen door een Software as a Service (SaaS)-oplossing.

Huidige omvang (indicatief)

- Circa 47.000 documenten per jaar. We verwachten een groei naar 80.000 documenten per jaar.
- Totaal volume circa 306.000 pagina's per jaar. We verwachten een groei naar 400.000 pagina's per jaar.
- Meerdere documenttypen, waaronder facturen, poststukken en HR-gerelateerde documenten:
 - 21580 facturen via mail en op papier.
 - 1302 E-facturen (via Peppol).
 - 808 documenten naar e-mail.
 - 4680 documenten naar netwerklocatie.
 - 16273 documenten naar ons zaaksysteem Djuma.

Huidige situatie

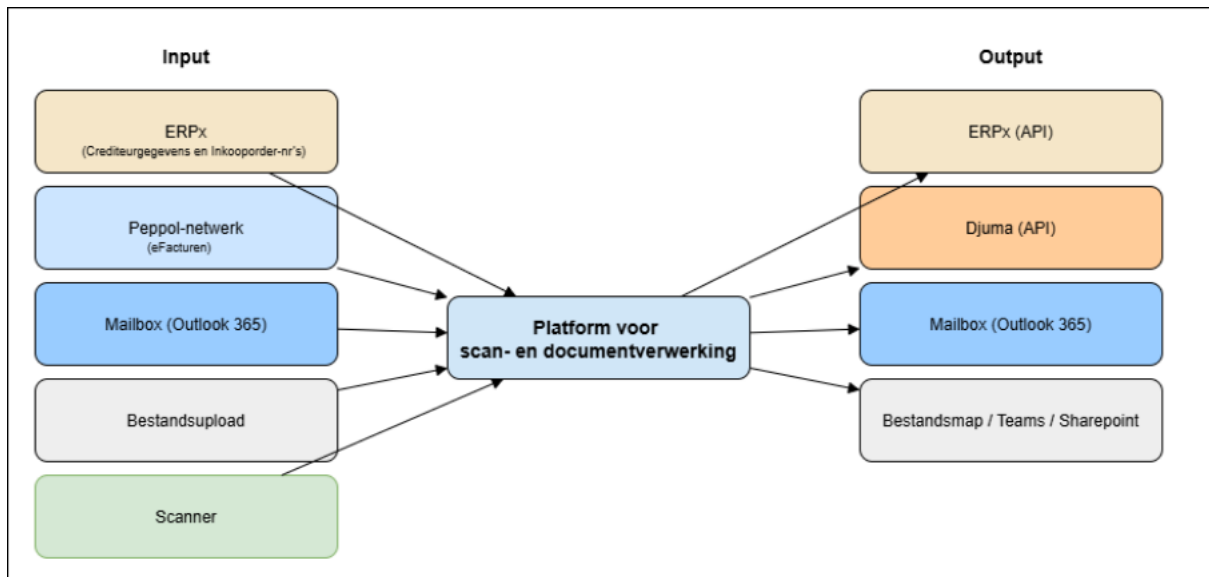
Ten behoeve van controle komen alle facturen (pdf, ubl, etc.) op 1 plek samen op het platform.

De volgende hardware wordt gebruikt:

- 3x kodak i4250.
- 1x Canon Scanner Professional grootformaat.
- Het huidige beheerteam omvat 0,1 fte functioneel beheer.

Huidig applicatielandschap

Het huidig en toekomstig landschap ziet er als volgt uit:



Toelichting

- **Input - ERPx:** Het systeem haalt periodiek crediteurgegevens en inkoopordernummers op uit ERPx. Deze gegevens worden door Kofax gebruikt voor documentherkenning en automatische classificatie.
- **Input - Peppol-netwerk:** Elektronische facturen (e-Facturen) worden via een servicebus opgehaald vanuit het Peppol-netwerk en automatisch aangeboden aan Kofax voor verdere verwerking.
- **Input – Mailbox:** Facturen die per e-mail bij de gemeente binnenkomen, worden verdeeld over twee mailboxen die door Kofax worden uitgelezen:

- Mailbox 1: De e-mailtekst (body) en bijlagen worden samengevoegd tot één PDF-bestand en als één factuur verwerkt.
- Mailbox 2: De e-mail wordt genegeerd en de bijlagen worden afzonderlijk als losse facturen verwerkt.
- **Input – bestandsupload:** Gebruikers kunnen documenten handmatig uploaden naar Kofax ter verwerking.
- **Input – Scanner:** Papier documenten worden gedigitaliseerd via Kofax-scansoftware. Hierbij wordt gebruikgemaakt van VRS (VirtualReScan) voor automatische beeldoptimalisatie.
- **Output - ERPx:** Verwerkte facturen en bijbehorende metadata worden overgedragen aan ERPx. Indien een factuur niet voldoet aan vooraf gedefinieerde validatiecriteria (zoals een reeds bestaand factuurnummer), wordt de overdracht automatisch geweigerd. De fout dient eerst in Kofax te worden gecorrigeerd voordat de factuur opnieuw kan worden aangeboden.
- **Output - Djuma:** Documenten en metadata worden aan Djuma overgedragen.
- **Output - Mailbox:** Documenten kunnen via onze Microsoft Cloud-omgeving worden verzonden naar e-mailadressen.
- **Output – Bestandsmap / Teams / SharePoint:** Documenten kunnen worden afgeleverd op vooraf geconfigureerde bestandslocaties, waaronder netwerkshares, Microsoft Teams en SharePoint.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De gemeente wil een overeenkomst sluiten met één opdrachtnemer voor de levering, implementatie en het beheer van een generieke scan- en herkensoftwareoplossing. Deze voorziening dient het uniform, digitaal en zaakgericht verwerken van fysieke en digitale documenten binnen de gehele organisatie te ondersteunen. Daarnaast dient het de facturatiestromen te ondersteunen.

Met de nieuwe oplossing streeft de gemeente naar verdere optimalisatie van de documentverwerking, kwaliteitsverbetering en een betere aansluiting op ontwikkelingen zoals geautomatiseerde gegevensherkenning en -verwerking.

De softwareoplossing biedt minimaal de volgende functionaliteiten:

- Scannen van fysieke documenten en importeren van digitale bestanden.
- Beeldoptimalisatie en OCR voor doorzoekbare en bewerkbare documenten.
- Automatische documentclassificatie, scheiding en indexering.
- Extractie en validatie van metadata. Denk hierbij aan het volgende:

Type metadata	Voorbeeld
Document	Type, bron, pagina's
Extractie	Factuurnummer, datum, bedrag
Validatie	Confidence score, foutstatus
Workflow	Status, rol, kostenplaats
Audit	Wie/wat/wanneer
Archief	Index, bewaartermijn

- Workflowondersteuning voor routing naar processen en applicaties.
- Beveiliging, autorisaties, audittrail en naleving van wettelijke kaders.
- Rapportage en analyse van scan- en verwerkingsactiviteiten.
- De softwareoplossing neemt minimaal de rol 'Platform voor scan- en documentverwerking' uit de applicatieplaat in.

De gemeente heeft de volgende ambities met de generieke scan- en herkensoftwareoplossing:

1. Uniform en organisatiebreed documentproces
Wij streven naar één generiek proces waarin alle documenten — ongeacht bron, kanaal, doelsysteem of opslaglocatie — op dezelfde manier worden gedigitaliseerd, geclassificeerd, gecontroleerd en gedistribueerd. Hiermee verminderen wij handmatige handelingen en versterken wij de kwaliteit en betrouwbaarheid van de documentstroom.
2. Verregaande automatisering

Wij willen dat minimaal 90% van de documentstromen automatisch wordt herkend, uitgelezen en verwerkt. Dit vermindert handmatig werk, verkort doorlooptijden en verhoogt de efficiëntie van onze dienstverlening.

3. Centraal beheer en regie

Wij organiseren het beheer van de scanvoorziening centraal. Hiermee brengen wij expertise, overzicht en regie samen, en creëren wij ruimte voor continue verbetering en innovatie binnen de documentketen.

4. Gebruiksvriendelijke en intuïtieve interface

Wij streven naar een toegankelijke en intuïtieve gebruikersinterface waarmee medewerkers eenvoudig kunnen werken zonder uitgebreide training. Dit ondersteunt adoptie, vermindert fouten en maakt het mogelijk dat collega's elkaars taken makkelijk kunnen overnemen.

5. Mobiele ondersteuning

Wij willen dat medewerkers documenten kunnen scannen en verwerken vanaf mobiele apparaten, zoals laptops, smartphones en tablets (dit is op dit moment nog niet aan de orde). Dit biedt flexibiliteit en verhoogt de productiviteit, met name voor medewerkers die veel op locatie werken, zoals in het sociaal domein. Documenten kunnen bijvoorbeeld op locatie bij de cliënt gescand worden en automatisch geplaatst worden in het desbetreffende dossier of gekoppeld worden aan de juiste zaak in het zaakstelsel.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar de conceptovereenkomst, met kenmerk 12834323 en het programma van eisen (**annex 1** bij de conceptovereenkomst).

De gemeente beoogt een partij te contracteren die garandeert en feitelijk in staat is dat hij het programma van eisen uit kan voeren en ook uit zal voeren.

Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor een looptijd van **vier (4) jaar** en treedt in werking op 25 mei 2026. Dit betreft de contractuele looptijd, zijnde de datum waarop de implementatiefase succesvol is afgerond.

De implementatiefase maakt onderdeel uit van de opdracht, vangt aan op 25 mei 2026 en heeft een maximale duur van **vijf (5) maanden**.

De gemeente heeft de optie de overeenkomst te verlengen met **2 keer 2 jaar**.

Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op deze overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

- Een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
- De inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
- Aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met de voorbereidingen van een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden (omstandigheden die de aanbestedende dienst niet heeft voorzien) meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

Aanbestedende dienst kan de overeenkomst in deze gevallen verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten, met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

Herzieningsclausules

In de (concept)overeenkomst zijn de volgende herzieningsclausules opgenomen:

- Verlengopties, zie artikel 4.4 en artikel 4.5 van de overeenkomst
- Indexeringsclausule, zie artikel 12.17 en artikel 12.18 van de overeenkomst
- Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd (zie hierboven)

Omvang

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume voor deze opdracht na implementatie zoals opgenomen paragraaf 2.1. Dit geeft geen garantie voor de werkelijke afname de komende jaren. Inschrijver kan dan ook géén rechten ontlenen aan dit volume.

Algemene inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst

Op deze opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT2023) van toepassing (zie annex 2 van de conceptovereenkomst).

En aangezien er voor deze ICT-component(en) algoritmen worden toegepast, zijn ook de voorwaarden voor het rechtvaardig gebruik van algoritmen aanvullend van toepassing (Annex 11.)

De conceptovereenkomst (bijlage E) maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De door inschrijver aangeleverde en goedgekeurde Service Level Agreement en de Verwerkersovereenkomst (annex 3) maken onderdeel uit van de conceptovereenkomst, evenals het door opdrachtnemer op te stellen implementatie- en exit-plan.

Bijlage 1 van de Verwerkersovereenkomst zal in gezamenlijk overleg met de winnende inschrijver worden aangevuld.

De Concept Service level agreement moet bij inschrijving door inschrijver aangeleverd worden en voldoen aan de minimale eisen SLA Bijlage I.

3 Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Onderwerp	Datum
Datum publicatie	Donderdag 5 maart 2026
Deadline voor het stellen van vragen (1e ronde)	Donderdag 19 maart 2026, 11u00
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Donderdag 26 maart 2026
Deadline voor het stellen van vragen (2e ronde)	Donderdag 2 april 2026, 11u00
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen (2de ronde)	Donderdag 9 april 2026
Deadline voor het indienen van de inschrijvingen	Maandag 20 april 2026, 11u00
Beoordelen inschrijvingen en uitnodigen voor demo	Maandag 20 april tot en met donderdag 7 mei 2026
Demonstraties systeem	Maandag 11 mei tot en met woensdag 13 mei 2026
Voorlopige gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Woensdag 20 mei 2026
Verificatiegesprek	Dinsdag 26 mei 2026
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	Woensdag 27 mei 2026
Aanleveren Implementatieplan en Continuïteits- en herstelplan	Woensdag 3 juni 2026
Definitieve gunning na einde bezwaartermijn (20 dagen)	Woensdag 10 juni 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 15 juni 2026
Implementatie nieuw scan- en herkenoplossing	15 juni tot en met 20 september 2026
Ingebruikname nieuw systeem	Maandag 21 september 2026

4 Contactpersoon en inlichtingen

Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

In deze aanbesteding zijn er twee vraag- en antwoordmomenten ingepland, omdat er naar aanleiding van de inhoud van de eerste nota van inlichtingen de behoefte kan ontstaan om aanvullende vragen te stellen. Er wordt in de tweede vragenronde ruimte geboden tot het stellen van vragen die voortvloeien uit de informatie gegeven in de voorgaande nota van inlichting en/of naar aanleiding van een rectificatie.

De tweede nota van inlichtingen is niet bedoeld voor "nieuwe" vragen die geen betrekking hebben op de in de voorgaande nota of naar aanleiding van een rectificatie beschikbaar gestelde informatie, tenzij deze "nieuwe" vragen van cruciaal belang zijn voor de voortgang van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst beoordeelt in deze of hier sprake van is.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed.

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de aanbestedende dienst uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

Overige communicatie

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

Klachtenmeldpunt

Gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht en een klachtenreglement bij aanbesteden opgesteld. Deze is beschikbaar op onze website: <https://haarlemmermeergemeente.nl/aanbestedingen>.

Een klacht dient via het volgende e-mailadres te worden ingediend bij het klachtenloket: aanbesteden@haarlemmermeer.nl. De klacht bevat de naam en het adres van de indiener van de klacht en een beschrijving van de klacht, en het kenmerk/nummer van de aanbesteding. De indiener van de klacht maakt op bondige wijze duidelijk waarover hij klaagt, motiveert zijn klacht en voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen. De indiener van de klacht geeft ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.

5 Voorschriften voor inschrijving

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen (behoudens toepassing van 2.109a aanbestedingswet 2012, zie hieronder).
2. De inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum en tijdstip te zijn ingediend. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. Te laat ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.
5. Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:
 - de in de Aanbestedingsleidraad en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
 - de servicedesk van TenderNed.
6. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>
7. In geval van storing in TenderNed, (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor inschrijving, kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijfstermijn te verlengen.
8. Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij de aanbestedende dienst (aanbesteden@haarlemmermeer.nl). In geval voldaan wordt aan 2.109a Aanbestedingswet, wordt een inschrijving aangemerkt als tijdig.

5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient te bestaan uit het volgende:

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving (in TenderNed)
UEA		
Uniform Aanbestedingsdocument	Uniform Aanbestedingsdocument (UEA) (of meerdere bij combinaties) conform bijlage A Let op: U dient het UEA in Adobe Acrobat Reader te openen en bewerken in te schakelen	*.pdf (tab eisen)
Uittreksel KVK	Uittreksel KVK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid en eventueel aanvullende schriftelijke machtiging	*.pdf (tab eisen)
Geschiktheidseisen		
Technische bekwaamheid	Bijlage B Model referentieproject	*.pdf (tab eisen)

Beroep op derden (indien van toepassing)	Bijlage C Verklaring bekwaamheid derde (indien van toepassing)	*.pdf (tab eisen)
Aansprakelijkheid derden (indien van toepassing)	Bijlage D Verklaring aansprakelijkheid derde (indien van toepassing)	*.pdf (tab eisen)
Programma van eisen		
Ondertekende pagina 'toelichting'	Annex 1	*.pdf (tab eisen)
Gunningscriteria		
Prijs	Zie Bijlage F	*.pdf en Excel (tab prijs)
Kwaliteit	Zie bijlage G; G1: Wensen	*.pdf en Excel (tab kwaliteit)

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- U dient de door de aanbestedende dienst aangeleverde formats en modellen te gebruiken, tenzij anders voorgeschreven. Alle formats en modellen worden als bijlagen toegevoegd;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het Programma van eisen;
- Het inschrijfbiljet dient door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend;
- De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging.

5.4 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

5.5 Eén keer inschrijven

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Deze onderneming mag daarbij niet tegelijk een derde zijn waarop een beroep wordt gedaan in het kader van een andere inschrijving, zodat een andere inschrijving kan voldoen aan een geschiktheidseis als bedoeld in paragraaf 8.5. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

5.6 Concernverhoudingen

Verschillende ondernemers die tot hetzelfde concern behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen echter te kunnen aantonen dat zij elk geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven.

De betrokken inschrijvers dienen op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien dit niet door een of meerdere van deze inschrijvers kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

6 Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, het Programma van Eisen en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
- d. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen. Voorts geeft aanbestedende dienst binnen genoemde termijn gelegenheid tot herstel in geval van gebreken ten aanzien van ondertekening van documenten en gebreken in de ingediende eigen verklaring (UEA).
- e. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- f. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- g. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- h. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- i. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- j. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- k. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- l. Inschrijver heeft in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- m. Voor zover in deze aanbesteding documenten vertrouwelijk zijn verstrekt (niet gepubliceerd op TenderNed) of inzage is gegeven in vertrouwelijke documenten, mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- n. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- o. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- p. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- q. Voor de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014). Daarom dient inschrijver bij inschrijving te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Dit verklaart u door ondertekening van het UEA. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen.

- r. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens maken partijen afspraken. Wanneer de andere partij een verwerker is, schrijft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor dat er een verwerkersovereenkomst gesloten moet worden. Wanneer de derde partij is aan te merken als “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke” of wanneer de gemeente en de derde partij “gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken” zijn moeten andere afspraken worden gemaakt.”
- s. Door u te leveren producten en diensten worden door u (digitaal)toegankelijk aangeboden. Deze producten en diensten behoren te voldoen aan de eisen zoals vermeld de Wet digitale overheid (Wdo).

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De Eigen Verklaring (UEA) is opgenomen als bijlage A.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver - en indien van toepassing van zijn combinant en/of zijn derde waarop hij beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen - die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012.

Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en Milieubescherming, kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Integriteit

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de "ernstige beroepsfout". De gemeente kan in dit geval aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kan de gemeente besluiten om een onderneming uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet.

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure

8.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis.

Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend.

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De aanbestedende dienst heeft drie kerncompetentie(s) opgesteld, waar inschrijver mee aantoont dat hij over deze ervaring beschikt. Daartoe dient inschrijver maximaal 1 referentieproject per kerncompetentie te overleggen waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken. Indien u meerdere kerncompetenties bij één referentie hebt opgedaan kunt u deze referentie meerdere keren opvoeren. U dient aan te tonen dat de verschillende kerncompetenties met de betreffende referentie zijn opgedaan.

Uit de beschrijving moet duidelijk blijken dat inschrijver over de gevraagde relevante ervaring beschikt. Derhalve dient inschrijver het formulier volledig in te vullen en een duidelijke omschrijving te geven van de referentieopdracht.

Kerncompetentie 1:

Ervaring met het leveren van een werkende oplossing conform PvE die ondersteuning biedt bij de uitvoering van de scan en herkenprocessen binnen de gemeente, aan een 50.000 plus (inwoners) gemeente of een gemeentelijk samenwerkingsverband of een gemeenschappelijke regeling, beiden met minimaal 50.000 inwoners. Het betreft de functionaliteiten digitaliseren, herkennen, verwerken en distribueren van documenten, zijnde poststukken, facturen (pdf) en e-facturen (xml, peppol).

Kerncompetentie 2:

De oplossing van de inschrijver dient gekoppeld te zijn met een zaaksysteem.

Kerncompetentie 3:

De oplossing van de inschrijver dient gekoppeld te zijn met een boekhoudsysteem.

Elk referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar. Indien de referentieopdracht nog niet is afgerond, moet de applicatie wel al minimaal 6 maanden volledig in gebruik zijn genomen.
- Aard: de opdracht betreft de werkzaamheden zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen.

De gemeente benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid bij de opgegeven referent(en) mondeling of schriftelijk te verifiëren of u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Informatiebeveiliging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 27001 gecertificeerd kwaliteitssysteem (inclusief Verklaring van Toepasselijkheid) of een gelijkwaardig gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Als dit certificaat geen ISO 27001-certificaat is, dient de inschrijver ook de gelijkwaardigheid met een certificaat aan te tonen.

8.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs bij inschrijving te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

8.5 Beroep op derden

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C** bij inschrijving in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en). Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D**, welke bij inschrijving dient te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponeerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden (UEA) en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden (UEA) en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

9 Gunningscriteria

9.1 Gunningscriteria

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De uitwerking van de gunningscriteria gaat via de navolgende methode: puntensysteem. Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in § 9.2.

In de tabel Gunningscriteria is de per subcriterium de maximaal te behalen kwaliteitswaarde vermeld.

Ook is de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld beschreven. De inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, is de economisch meest voordelige inschrijving (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en hoogste totaalscore hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste score op G2 de economisch meest voordelige inschrijving. Indien de score op G2 gelijk is, dan is de inschrijver met de laagste inschrijfprijs de economisch meest voordelige inschrijving. Als in dat geval ook de inschrijfprijs gelijk is dan bepaalt het lot (loting door een notaris).

9.2 Uitwerking gunningscriteria

Bij de beoordeling welke inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, worden de onderstaande criteria gehanteerd.

Omschrijving gunningscriteria	Maximaal te behalen score
Kwaliteit	
G-1 Wensen (ja / nee, toelichting) ; bijlage G	150
G-2 Systeemdemonstratie; bijlage H + bijlage Use cases	35
Prijs	
Prijzenblad	50

9.3 Beschrijving Gunningscriterium Kwaliteit

De gemeente Haarlemmermeer hecht waarde aan de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Dit ziet u terug in de weging van de kwaliteit ten opzichte van de prijs. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen.

9.4 Wensen (maximaal 150 punten)

Onderdeel van de aanbesteding is de beantwoording van een aantal wensen. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen hebben we de bijlage 'beantwoording wensen' (bijlage G) ter beschikking gesteld. In dit formulier vragen wij u aan te geven of u met uw inschrijving voldoet aan de wens (ja of nee). Bij sommige wensen wordt om een toelichting gevraagd. Het aantal regels tekst is hierbij aangegeven.

Per wens is aangegeven hoeveel punten worden toegekend. De totale punten worden weergegeven met 1 cijfer achter de komma.

Als een wens met ja beantwoord is en tijdens de demonstratie blijkt dat dat niet correct is dan kunnen de toegekende punten worden bijgesteld.

9.5 Systeemdemonstratie (maximaal 35 punten)

Op maandag 11 mei t/m woensdag 13 mei 2026 zijn de demonstraties gepland. De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld een demonstratie te geven voor leden van het beoordelingsteam. Wij vragen u een demonstratie te geven waarin u onderstaande onderdelen laat zien.

Wij vragen u tijdens de demo de onderstaande volgorde aan te houden en de beschreven functionaliteiten te tonen. Wij verwachten dat u de functionaliteiten demonstreert op basis van door u ingerichte processen en voldoende data (ook documenten) om een goed beeld te kunnen krijgen van de werking. U hanteert voor de demonstratie de meeste actuele versie die op dit moment bij andere gemeenten in gebruik is. Voor deze demonstratie is het niet toegestaan om te werken met functionaliteit die nog in een test fase zit of een mock-up.

Wij verwachten in de demonstratie de volgende onderdelen te zien:

- Factuur Menzing (3 punten)
- Factuur Kompan (5 punten)
- Factuur Reiwolf (2 punten)
- Factuur D Soft (5 punten)
- Factuur UWV (5 punten)
- Factuur Ymere (5 punten)
- Factuur Claus (2 punten)
- Factuur UBL XML (3 punten)
- Creditfactuur (2 punten)
- Maandfactuur horend bij een jaarorder (3 punten)

1. Factuur Menzing (zie bijlage 1 uit Bijlagen use cases.pdf)

Deze factuur is slecht leesbaar. Laat zien hoe de applicatie omgaat met slecht leesbare facturen en op welke wijze gegevens gescand en herkend worden.

2. Factuur Kompan (zie bijlage 2 uit Bijlagen use cases.pdf)

In deze factuur zijn de gebruikte BTW-percentages onduidelijk. Laat zien hoe de applicatie omgaat met onduidelijke BTW-percentages en op welke wijze de BTW gescand en herkend wordt.

3. Factuur Reiwolf (zie bijlage 3 uit Bijlagen use cases.pdf)

In deze factuur is sprake van een afrondingsverschil in de BTW. Laat zien hoe de applicatie omgaat met afrondingsverschillen en op welke wijze de applicatie hiermee omgaat.

4. Factuur D Soft (zie bijlage 4 uit Bijlagen use cases.pdf)

In deze factuur is sprake van een factuurnummer waarbij tweemaal de 'V' is opgenomen. Laat zien hoe de applicatie de 'V' scant en herkent en er geen 'W' van maakt.

Deze factuur wordt hierna nog een keer ingelezen. Laat zien hoe de applicatie de dubbele factuur afhandelt.

5. Factuur UWV (zie bijlage 5 uit Bijlagen use cases.pdf)

In deze factuur is sprake van een betalingskenmerk waarbij tweemaal de 'W' is opgenomen. Laat zien hoe de applicatie de 'W' scant en herkent en er geen 'V' van maakt.

6. Factuur Ymere (zie bijlage 6 uit Bijlagen use cases.pdf)

In deze factuur is de BTW onduidelijk en missen de grondslag bedragen. Laat zien hoe de applicatie deze factuur scant en herkent.

7. Factuur Claus (zie bijlage 7 uit Bijlagen use cases.pdf)

In deze factuur is sprake van een vooruitbetaling met 0% btw en zijn de overige bedragen lastiger te plaatsen. Ook rekent deze leverancier een kredietbeperking waar de gemeente niets mee doet. Laat zien hoe de applicatie deze factuur scant en herkent.

8. Factuur UBL XML (zie Bijlage 8 Factuur ubl.xml)

Deze factuur komt binnen via het Peppol netwerk als xml-bestand. Laat zien hoe de applicatie deze XML factuur scant en herkent en verwerkt.

9. Creditfactuur Pot Jonker (zie bijlage 9 uit Bijlagen use cases.pdf)

Deze factuur is een credit factuur op een eerdere ontvangen en verwerkte factuur. Laat zien hoe de applicatie deze creditfactuur scant, herkent en verwerkt en omgaat met negatieve bedragen.

10. Maandfactuur Ymere (zie bijlage 10 uit Bijlagen use cases.pdf)

Deze factuur hoort bij een jaarorder. Laat zien hoe de applicatie deze maandfactuur scant, herkent en verwerkt bij de desbetreffende jaarorder.

Elk onderdeel wordt beoordeeld op onderstaande beoordelingsaspecten.

- Efficiëntie: de hoeveelheid handelingen om het gewenste resultaat te bereiken.
- Intuïtief gebruik: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn en de mate waarin de applicatie een moderne vormgeving en gebruikersinteractie heeft die vergelijkbaar is met wat men privé gewend is (zoals bijvoorbeeld meldingen in iOS, Android, Windows, Google e.d.) en de mate waarin schermen, velden, functies, etc. worden getoond die niet nodig zijn, aanwezigheid helpfuncties.
- Direct en duidelijk zichtbaar: de gebruiker ziet in 'één oogopslag' waar de informatie staat, indeling is overzichtelijk en eenduidig is.

Betekenis	Omschrijving	
Uitstekend	Het systeem is efficiënt. Het aantal handelingen is minimaal en gebruikers worden uitstekend ontzorgd. Het systeem is zeer intuïtief de informatie op het scherm is direct en duidelijk zichtbaar. Het systeem biedt zeer duidelijke meerwaarde.	100% van de maximaal te behalen score
Goed	Het systeem is efficiënt. Het aantal handelingen is beperkt en gebruikers worden goed ontzorgd. Het systeem is	80% van de maximaal te behalen score

	intuïtief en de informatie op het scherm is direct en duidelijk zichtbaar. Het systeem biedt duidelijke meerwaarde.	
Voldoende	Het systeem is voldoende efficiënt. Het aantal handelingen is acceptabel en gebruikers worden voldoende ontzorgd. Het systeem is in voldoende mate intuïtief en de indeling op het scherm is redelijk overzichtelijk. Het systeem biedt voldoende meerwaarde.	50% van de maximaal te behalen score
Matig	Het systeem is beperkt efficiënt en/of het aantal handelingen is groot en/of gebruikers worden in beperkte mate ontzorgd en/of het systeem is matig intuïtief en/of de schermindeling is niet overzichtelijk. Het systeem biedt beperkte meerwaarde.	20% van de maximaal te behalen score
Onvoldoende	Het systeem is niet efficiënt en/of het aantal handelingen is te groot en/of gebruikers worden onvoldoende ontzorgd en/of het systeem is in onvoldoende mate intuïtief en/of de indeling op het scherm is niet overzichtelijk. Het systeem biedt onvoldoende meerwaarde.	0% van de maximaal te behalen score

Voorbeeld: uw beoordeling is goed voor onderdeel 1, dan is uw score 80% van 5 punten is 4 punten.

Punten voor de gunningscriteria worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Beschrijving Gunningscriterium Prijs

Voor het doen van een prijsopgave wordt inschrijver geacht uitsluitend bijlage F Prijzenblad, tabblad 1 te gebruiken. Deze bijlage moet volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toegevoegd worden, zowel als Excel als Pdf-bestand. De optelling van de ingevulde prijzen vormt de inschrijfprijs welke wordt beoordeeld.

Daarnaast moet Inschrijver in Prijzenblad tab 3 en 4 een prijspecificatie toevoegen met een uitsplitsing van de geoffreerde prijzen met een onderverdeling van implementatiekosten en jaarlijkse kosten.

Indien u geen kosten berekent dient u 0 in te vullen.

Eisen aan de in te dienen prijs

1. Het is niet toegestaan om het Prijzenblad te wijzigen of een ander format te gebruiken. Afwijkingen van het Prijzenblad – zoals het gebruik van (ongevraagde) toelichtingen, extra toevoegingen, etc. – zijn eveneens niet toegestaan.
2. Ten aanzien van de prijzen geldt dat:
 - alle opgegeven bedragen gelden gedurende de gehele duur van de overeenkomst, inclusief verlengingen;
 - de opgegeven bedragen in euro's en exclusief BTW zijn;
 - de opgegeven bedragen een all-in bedrag moeten zijn. Hiermee wordt bedoeld dat alle kosten in de inschrijfprijs voor uitvoering van de opdracht conform aanbestedingsleidraad inclusief Programma van Eisen verwerkt moeten zijn. Dit betekent dus dat er geen extra kosten mogen worden berekend anders dan de in tab 1 van het Prijzenblad geoffreerde bedragen;
 - de kosten voor de door inschrijver bij de wensen aangeboden dienstverlening en functionaliteiten moeten ook in de inschrijfprijs zijn opgenomen evenals alle functionaliteiten die tijdens de demonstratie zijn getoond;
 - alle prijzen staan vast (behoudens indexering) gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen. Indexering van de aangeboden jaarlijkse prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de conceptovereenkomst.
3. De kosten gedurende de implementatieperiode zijn eenmalige kosten (implementatiekosten). De eenmalige kosten mogen gefactureerd worden conform het facturatieschema in de overeenkomst,

Artikel 12. Het jaarbedrag mag gefactureerd vanaf het moment dat de applicatie daadwerkelijk in gebruik genomen wordt door de aanbestedende dienst. Alle kosten hieraan voorafgaand moeten worden opgenomen in de eenmalige implementatiekosten.

4. Betaling van de vaste jaarkosten (vanaf live-gang) en de kosten gebaseerd op het aantal actuele inwoners vindt plaats conform artikel 12 van de overeenkomst.

De kosten gedurende de implementatieperiode zijn eenmalige kosten (implementatiekosten). De eenmalige kosten mogen gefactureerd worden conform het facturatieschema in de overeenkomst, Artikel 12. Het jaarbedrag mag gefactureerd vanaf het moment dat de applicatie daadwerkelijk in gebruik genomen wordt door de aanbestedende dienst. Alle kosten hieraan voorafgaand moeten worden opgenomen in de eenmalige implementatiekosten.

Betaling van de vaste jaarkosten (vanaf live-gang) en de eenmalige implementatiekosten vindt plaats conform artikel 12 van de overeenkomst.

9.5.1 Beoordeling prijs

In het tabblad 'Beoordeling prijs' tab 2 van bijlage F wordt aan de hand van de inschrijfprijs automatisch de score berekend. Hieronder wordt de beoordelingsmethode nader toegelicht.

Prijsbeoordeling vindt plaats door het instellen van een bandbreedte waarbij het maximumbedrag als plafondprijs dient. Verder wordt er gebruik gemaakt van een prijsknikpunt. Prijsknikpunt is het bedrag waarvoor het maximale puntenaantal wordt toegekend.

Voor de inschrijfprijs worden punten toegekend op basis van onderstaande tabel en grafiek, zie voor een toelichting bij de puntentoekening het Prijzenblad bijlage F, tab2.

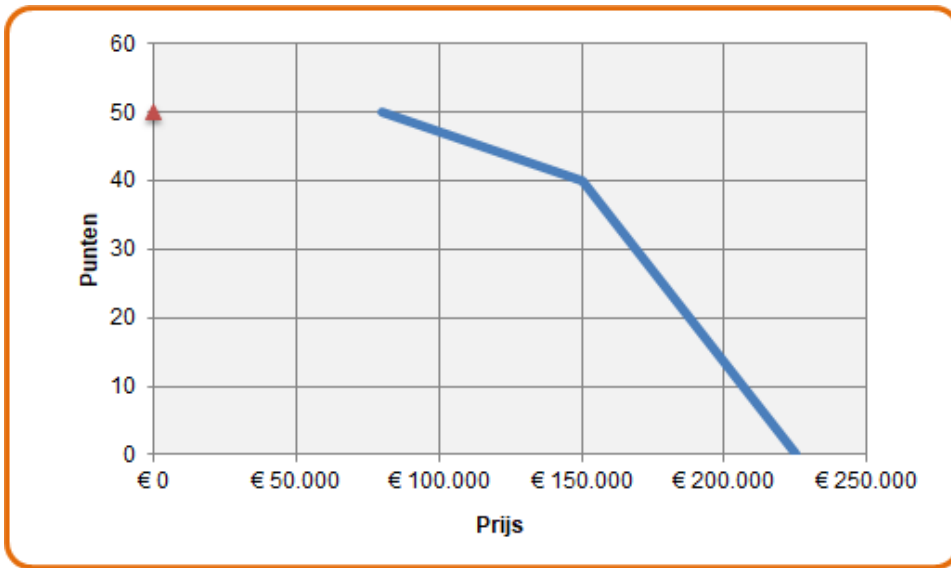
Punten voor het criterium prijs worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Aanschaf	Afkorting	Omschrijving	Inschrijfprijs in € excl. btw
Minimum prijs	PrMin	De maximaal te behalen score voor het onderdeel prijs is 50 punten. Het PrMin is € 80.000. Bij een (inschrijf) prijs van € 80.000 (excl. btw) of lager, worden de maximale punten toegekend.	€ 80.000
Prijs knikpunt	Prk	het PrKn is € 150.000. Tussen prijs knikpunt en prijs van € 225.000 (excl. btw) kan Inschrijver punten scoren.	€ 150.000
Maximum prijs	PrMax	Bij een inschrijfprijs van € 225.000 (excl. btw) of hoger, worden 0 punten toegekend.	€ 225.000

Ter beoordeling van het gunningcriterium prijs dient te worden ingediend:

- Prijzenblad conform bijlage F

Grafiek prijsbeoordeling:



10 Beoordeling en gunning

10.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundig team beoordelaars, waarin de volgende functies vertegenwoordigd zijn:

Senior Medewerker Services Facilitair Management

Senior Medewerker administratie Debiteuren / Crediteuren Financiën en Administratie

Senior Functioneel applicatiebeheerder Facilitair Management

Teamleider Debiteuren / Crediteuren Financiën en Administratie

Bij het gunningscriterium G-2 demonstratie zijn er minimaal 3 beoordelaars per onderdeel.

De Inkoopadviseur beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria.

Het betreft hier de beoogde teamsamenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is.

Het beoordelingsproces omvat:

- De toetsing of de inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan alle formele inschrijvingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. NB: Ten behoeve van het vaststellen van bovengenoemde opent de procedurebegeleider bij het openen van de kluis ook de prijzenkluis. De ingediende prijzen worden op dat moment nog niet gedeeld met de beoordelingscommissie.
- De kwalitatieve beoordeling aan de hand van de gunningscriteria door het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
- Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan in consensus zijn vastgesteld worden de prijzen ingevoerd in een interne beoordelingsmatrix. De stukken die door inschrijvers geplaatst zijn onder het tabblad Kosten/Prijs worden hiervoor gebruikt.
- Nadat dan de bepaling van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de resultaten verstrekt aan inschrijvers via TenderNed.
- De inschrijfstaat van de inschrijver met het hoogst aantal punten wordt gecontroleerd en geverifieerd door de kostendeskundige.
- De gunningsbeslissing wordt opgesteld.
- Van de inschrijver met het hoogst aantal punten worden de bewijsmiddelen en/of verificatiedocumenten opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en eventueel conformiteit met de gestelde voorwaarden.

10.2 Systeemdemonstraties

Op maandag 11 mei t/m woensdag 13 mei 2026 worden de inschrijvers in de gelegenheid gesteld een systeemdemonstratie te geven voor leden van de beoordelingscommissie. Het systeem moet live werkend getoond worden.

Het tijdstip van de systeemdemonstratie wordt u tijdig per email meegedeeld. Voor de presentatie is 90 minuten beschikbaar.

De locatie van de systeemdemonstraties is het gemeentekantoor van gemeente Haarlemmermeer te Hoofddorp, locatie Beukenhorst, Taurusavenue 100. U meldt zich bij de centrale receptie, waar u dan wordt opgehaald.

Een projectiescherm is aanwezig. U heeft tien minuten voor aanvang van uw demo de gelegenheid uw presentatie te installeren.

10.3 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de uitsluitings- of gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kunt u bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren.

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit.

Indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan aanbestedende dienst terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling. Alsook zijn de rechten verwerkt tot het instellen van een (bodem)procedure voor een vordering tot schadevergoeding.

10.4 Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver

De winnende inschrijver dient de bewijsmiddelen ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden aan te leveren.

Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden.

Welke bewijsmiddelen het betreft, ziet u in onderstaande tabel.

Document	Bijlage/ referentie
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	H7 Uitsluitingsgronden §8.2 beroep op derden
Uittreksel KvK (reeds bij inschrijving ingediend)	H7 Uitsluitingsgronden §8.1.3 Beroepsbevoegdheid
Verklaring Belastingdienst	H7 Uitsluitingsgronden
Bijlage C-beroep derden Technische/beroepsbekwaamheid (indien van toepassing)	§8.2 beroep op derden
Bijlage D-beroep derden Financieel/economisch draagkracht (indien van toepassing)	§8.2 beroep op derden
Aanvullende bewijsmiddelen m.b.t. referentieprojecten (indien nodig)	§8.1.2 Technische bekwaamheid
Polis verzekering	§8.1.1 Financieel/Economische draagkracht
NEN-EN-ISO 27001:2017 certificaat	§8.1.2 Technische bekwaamheid

10.5 Verificatiegesprek

De aanbestedende dienst zal na het versturen van het voornemen tot gunnen met de beoogde winnende inschrijver een verificatiegesprek houden. Tijdens het verificatiegesprek worden specifieke punten van de inschrijving geverifieerd. We willen inschrijvers vragen de datum van het verificatiegesprek, 26 mei 2026 vast te noteren. Indien tijdens dit gesprek documenten of iets dergelijks van de winnende inschrijver benodigd zijn, dan zal de aanbestedende dienst de inschrijver daar tijdig over informeren.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek mocht blijken dat met de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijver alsnog afvallen.

Ook wanneer tijdens de verificatie blijkt dat inschrijver de bewijsstukken niet heeft, niet op tijd heeft of niet kan aanleveren kan de inschrijver hierom alsnog uitgesloten worden.

In bovenstaande gevallen zal de oorspronkelijke nummer 2 uitgenodigd worden voor het verificatiegesprek. Dit geldt ook wanneer het implementatieplan niet wordt goedgekeurd. Indien de nummer 2 voldoet, wordt nummer 2 de winnende inschrijver. Mocht nummer 2 niet voldoen dan kan dezelfde procedure met nummer 3 gevolgd worden. Tevens kan de gemeente vanwege de bovenstaande situatie beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

10.6 Lost-order-gesprek

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

10.7 Heropening aanbestedingsprocedure

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de aanbestedingsprocedure te heropenen binnen twaalf maanden na opdrachtverlening.

De aanbestedende dienst gunt de opdracht na heropening aan de inschrijver die dan voor gunning in aanmerking komt, op basis van de oorspronkelijke rangorde, mits de betreffende inschrijver diens aanbieding gestand doet. De in de aanvankelijke overeenkomst toegestane indexeringen mogen worden doorgevoerd in de overeenkomst met de volgende opdrachtnemer.

11 Overzicht van bijlagen en checklist

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die deel uit maken van de aanbesteding.

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Model verklaring referentieopdracht
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Annex 1	Programma van Eisen en Wensen
Annex 2	GIBIT 2023
Annex 3	Verwerkersovereenkomst
Annex 11	Modelbepaling-voor-verantwoord-gebruik-van-algoritme
Bijlage F	Prijzenblad
Bijlage G	Beantwoording wensen G-1
Bijlage H	Demo beschrijving G-2
Bijlage Use Cases	Use cases behorende bij G-2
Bijlage I	Minimale eisen Service Level Agreement
Bijlage J	Social Return Handleiding Gemeente Haarlemmermeer
Bijlage K	Resultaten marktconsultatie