



Beschrijvend document

Rijks Inkoop Samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Adaptief Zaakmanagementsysteem

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport

Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd

Contactpersoon	Roy de Nas
Datum	27 maart 2026
Kenmerk aanbesteding	201865006.001.003
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en de Rijks Inkoop Samenwerking	5
1.2.	De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding	5
1.3.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.4.	Akkoord bij indiening Inschrijving	5
1.5.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
WAT WILLEN WIJ?		7
2.	Opdrachtbeschrijving	7
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	7
2.2.	De aard en het doel van de Opdracht	8
2.2.1.	Proof of concept.....	8
2.2.2.	Marktconsultatie	9
2.3.	De opdracht	9
2.4.	Looptijd van de Overeenkomsten	10
2.5.	Omvang van de Opdracht	11
2.6.	Inkopen met impact.....	11
2.7.	Programma van Eisen en Wensen	12
2.8.	Service Level Agreement	12
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		14
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	14
3.1.	Uitsluitingsgronden	14
3.2.	Geschiktheidseisen.....	14
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	18
3.4.	Offensieve statelijke actoren	18
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		19
4.	Gunningscriterium	19
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	19
4.2.	Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak Implementatie adaptief zaakmanagementsysteem.....	19
4.3.	Subgunningscriterium 2: Programma van Eisen en Wensen.....	20
4.4.	Sub-gunningscriterium prijs	22
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	26
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	26
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	26
5.3.	Beoordeling op prijs	29
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	29
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	30
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		31
6.	Hoe verloopt de procedure?	31
6.1.	CPV-codes	31
6.2.	De Europese openbare procedure	31
6.3.	TenderNed	31
6.4.	Contactpersoon	31
6.5.	De planning van de Aanbesteding	31
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	32
6.7.	Indienen Inschrijving.....	33
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	33
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	33
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	34
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	35
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	35
7.	Hoe schrijft u in?	36
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed	36
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving	36

7.3.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	37
7.4.	Inschrijven met het UEA	38
7.5.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	38
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	40
8.	Voorwaarden	41
8.1.	Overeenkomsten, Wachtkamerovereenkomst en Rijksvoorwaarden	41
8.2.	Tenderkostenvergoeding	42
8.3.	Informatiebeveiliging	42
8.4.	Facturatie	42
9.	Klachtenregeling	43
	Begrippenlijst	44

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Ingevuld Programma van Eisen en Wensen (bijlage C)	Conform bijgevoegd format (in pdf en in Excel)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in Excel)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 5	Plan van aanpak Implementatie adaptief zaakmanagementsysteem	Conform bijgevoegd format (in PDF)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Accountantsverklaring (of, indien van toepassing, beoordelings- of samenstellingsverklaring)
ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig
ISO 27001 aantoonbaar gelijkwaardig
De architectuurplaat van de aangeboden oplossing
Concept Service Level Agreement (SLA)

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A1	Concept Overeenkomst dienstverlening
Bijlage A2	Concept Overeenkomst levering
Bijlage B	Conceptueel Zaakmodel IGJ
Bijlage C	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage D	Architectuurkader Zaakmanagement
Bijlage E	Verslag Proof of concept (POC) zaakgericht werken IGJ
Bijlage F1	ARBIT-2022
Bijlage F2	ARBIT-2022 Toelichting op het gebruik van de ARBIT-2022 4-10-2022
Bijlage G	KANS document van SSC-ICT
Bijlage H	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage I	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage J	Financiële bijsluiter VWS

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Adaptief Zaakmanagementsysteem". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijks Inkoop Samenwerking

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (hierna: VWS).

Het ministerie van VWS werkt aan een gezond, fit en veerkrachtig Nederland. Dat doen wij door een gezonde leefstijl, voldoende beweging en goede voeding te stimuleren. Ook bieden we Nederland goede (top)sportvoorzieningen. En we zetten ons in voor goede, betaalbare en voor iedereen toegankelijke zorg en ondersteuning.

Om dit mogelijk te maken, hebben we afspraken gemaakt met veel partijen. Onder andere met de zorgsector, gemeenten, sportorganisaties, het bedrijfsleven, wetenschappers en burgers. Meer informatie vindt u [hier](#).

Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) is onderdeel van VWS. IGJ is de onafhankelijke toezichthouder over de gezondheidszorg en jeugdhulp in Nederland. Ook houdt de inspectie toezicht op de internationale markt voor geneesmiddelen en medische hulpmiddelen.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport ten behoeve van Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd.

1.2. De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben de Rijksinkoop samenwerking (hierna: de RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS www.rijksinkoop samenwerking.nl.

1.3. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de dienstverlener met de beste prijs-/kwaliteitverhouding en daarmee een dienstverleningsovereenkomst en leveringsovereenkomst (hierna: Overeenkomsten) te sluiten op het gebied van dienstverlening en levering van gebruikslicenties. De intentie is dat de Overeenkomsten op 1 oktober 2026 ingaan.

1.4. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.4), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

1.5. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomsten die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

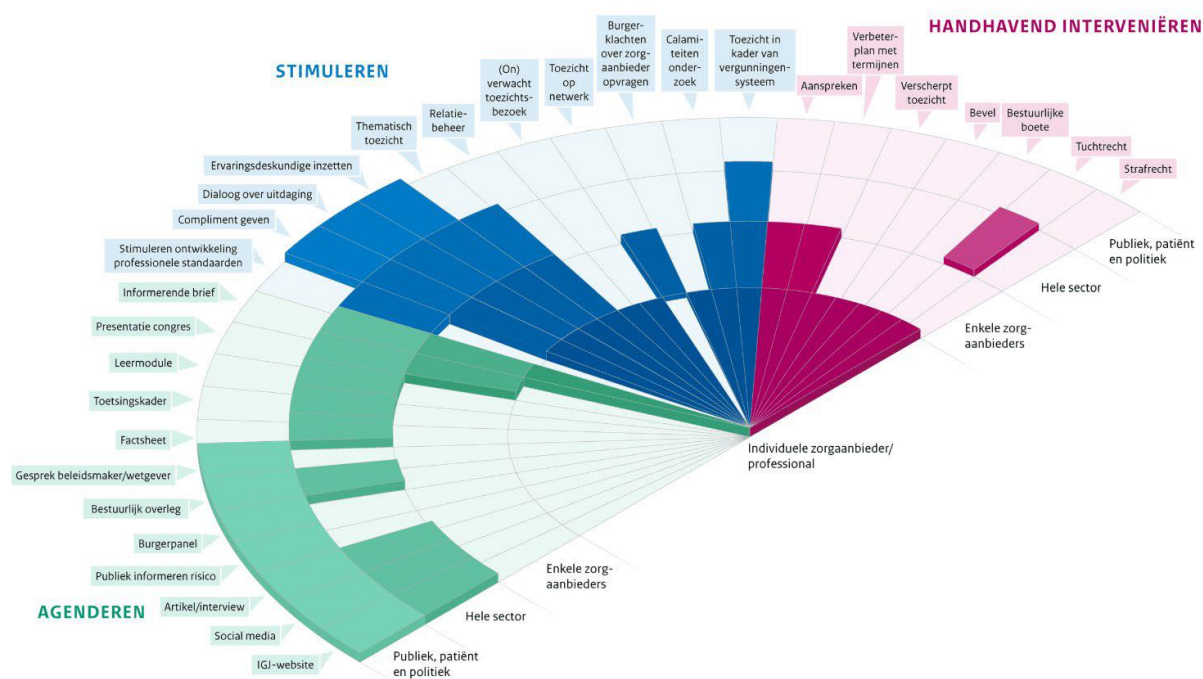
Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Iedereen moet in Nederland kunnen vertrouwen op goede en veilige zorg en jeugdhulp. Toezichthouden is meer dan 'controleren op basis van wetten, regels en normen'. Wij agenderen kwaliteit en veiligheid bij partijen in en rondom de zorg en wij stimuleren zorgorganisaties en professionals om (samen) te werken aan het borgen en verbeteren van hun zorg. Waar nodig treden we op.

De maatschappij verandert razendsnel, de zorg speelt daar persoonsgericht op in en het toezicht sluit daar effectief op aan. Onze rol is de kwaliteit en veiligheid van de zorg en jeugdhulp te borgen én zorgverleners aan te zetten hun zorg te verbeteren. We gaan uit van ons vertrouwen in de professionals en van wat publiek, patiënten en cliënten nodig hebben.

Als de IGJ ziet dat de kwaliteit van zorgverlening onvoldoende is of dat door zwakke plekken in het zorgproces de kans op vermijdbare schade te groot is, dan grijpen wij in. Wij hebben daarvoor verschillende interventies, zoals een bevel of een bestuurlijke boete. Meer informatie hierover is te vinden op [onze website](#).



Figuur 1 Instrumenten interventiebeleid

IGJ is het programma FIT, fundament onder IV en toezicht, gestart om haar primaire toezichtprocessen met een vernieuwd applicatielandschap te ondersteunen. De doelen van het programma FIT, waar het adaptief zaakmanagementsysteem onderdeel van is, zijn:

1. Realiseren van passende IV-ondersteuning voor de kernprocessen van het toezicht;
2. De kernprocessen van het toezicht kunnen voldoen aan de AVG, WOO en Archiefwet;
3. De flexibiliteit en continuïteit van de ICT wordt verhoogd;
4. Het programma draagt bij aan data-gedreven werken binnen de organisatie.

Het programma vervangt de bestaande monolithische kernsystemen op basis van een nieuw opgestelde doelarchitectuur. Om tot een modulair applicatielandschap te komen heeft de IGJ in haar doelarchitectuur meerdere functionele componenten onderkend, waaronder relatiemanagement, documentmanagement, zaakmanagement, bevindingenregistratie, signaalmanager, documentcreatie en een portaal. Deze aanbesteding richt zich op het component zaakmanagement. Een toelichting op het applicatielandschap in relatie met zaakmanagement is opgenomen in Bijlage D – Architectuurkader Zaakmanagement.

Het programma draait echter niet (enkel) om de vervanging van bestaande systemen. Het programma heeft als doel een modulair applicatielandschap te creëren dat de benodigde flexibiliteit en wendbaarheid biedt om de toezichtstaak van de IGJ ook in de toekomst te kunnen ondersteunen.

Het zaakmanagementcomponent gaat het risico-gestuurd toezicht, inclusief interventies, ondersteunen. In het risico-gestuurde toezicht onderzoekt IGJ de veiligheid en kwaliteit van de gezondheidszorg en jeugdhulp. Tijdens het verloop van een toezichtonderzoek wordt duidelijk of het dossier meer agenderend, stimulerend en/of handhavend interveniërend is (zie figuur 1).

Voorbeelden van risico-gestuurd toezichtonderzoek zijn:

- De uitvoering van onderzoeken naar actuele thema's zoals infectiepreventie in de zorg. Bij dergelijk onderzoek is vaak sprake van meerdere sub dossiers waarin activiteiten bij meerdere zorgaanbieders gezamenlijk of apart worden uitgevoerd.
- Het onderzoek naar een calamiteit bij één zorgaanbieder naar aanleiding van een risico-signaal, het onderzoek kan uitmonden in een opgelegde interventie.
- Het onderzoek bij een fabrikant van geneesmiddelen of deze zich aan de (door anderen verleende) vergunning houdt.

2.2. De aard en het doel van de Opdracht

VWS is als Aanbestedende dienst op zoek naar een adaptief zaakmanagementsysteem dat past binnen de nieuwe architectuur van IGJ (Bijlage D – Architectuurkader Zaakmanagement). Met adaptief bedoelt IGJ dat het zaakmanagementsysteem kan voorzien in de volgende kenmerken:

- a) Flexibiliteit: Het toezichtonderzoek kent vaste dossieronderdelen die in wisselende volgorde worden uitgevoerd, parallel kunnen lopen en ook repeterend kunnen worden uitgevoerd. Niet alle onderdelen hoeven altijd uitgevoerd te worden. Daardoor dient het proces flexibel ingericht te worden en wordt het procesverloop bepaald door menselijke beslissingen.
- b) Dossier gecentreerd: Het draait om het zaakdossier, dat evolueert waarbij gebeurtenissen bepalen welke dossieronderdelen uitgevoerd worden, vaak met menselijke interventie.
- c) Dossieronderdelen: Het proces voor het opbouwen van het zaakdossier vindt plaats op basis van een keuze uit vooraf gedefinieerde dossieronderdelen. Deze dossieronderdelen kunnen bestaan uit processtappen die door een gebruiker kunnen worden gestart. Een dossieronderdeel kan bestaan uit een gestructureerd sub-proces met termijnbewaking. Dit geldt met name voor de juridische processen voor formele toezichtinterventie.

2.2.1. Proof of concept

IGJ heeft vorig jaar een Proof-of-Concept (POC) uitgevoerd om te bepalen welke soorten zaakmanagementsystemen voldoende flexibiliteit kunnen leveren om de zaakgerichte processen van IGJ te ondersteunen. Uit de POC is gebleken dat Adaptieve Zaakmanagementsystemen gebaseerd op een Case Management Model and Notation (CMMN) goed passen bij de ondersteuning van het risico-gestuurd toezicht, inclusief interventies. In het programma van Eisen en Wensen (Bijlage C - Programma van Eisen en Wensen) gebruiken we de term CMMN-basis. Met CMMN-basis wordt niet alleen de notatie bedoeld, maar gebruiken we de uitgangspunten van CMMN, namelijk het dossier staat centraal en biedt flexibiliteit in dossieronderdelen. Het dossier wordt opgebouwd door configureerbare workflows, dynamische taakstructuren en integratie met besluitvormingsregels. Hierdoor kunnen gebruikers tijdens de uitvoering van een zaak

processtappen overslaan, toevoegen of herordenen, afhankelijk van de context. De adaptiviteit wordt bepaald door de gebruikersinteractie en is niet van tevoren bepaald en vastgelegd.

Een adaptief zaakmanagementsysteem op CMMN-basis leent zich goed voor de ondersteuning van dossieropbouw binnen het toezichtonderzoek waarbij procesondersteuning (workflowmanagement) helpend is. Het systeem biedt de gebruiker de mogelijkheid zelf het dossier op te bouwen uit (mini-) workflows, waarbij workflows naar eigen inzicht bijvoorbeeld herhaaldelijk en/of parallel doorlopen kunnen worden. De workflows zijn beschikbaar voor de gebruiker afhankelijk van voorwaarden binnen het dossier, deze voorwaarden kunnen onder andere bereikte mijlpalen in het proces zijn of verschillende soorten dossiers. Het dossier staat centraal, niet het proces. De manier waarop IGJ omgaat met toegang tot dossiers past ook goed bij adaptief zaakmanagement. Toegang tot dossiers wordt op dossierniveau verleend door een behandelaar aan een behandelteam en/of een groep specialisten in een afdeling. Alleen algemene gegevens van een dossier mogen breder gedeeld worden in bijvoorbeeld zoekresultaten.

2.2.2. Marktconsultatie

Naast de proof of concept heeft IGJ, om een beter beeld te krijgen van de markt, een marktconsultatie uitgevoerd. Deze consultatie heeft geleid tot reacties van tien marktpartijen, waarvan de meeste aangaven geïnteresseerd te zijn in het leveren van een adaptief zaakmanagementsysteem. Een beperkt aantal partijen kon niet voldoen aan de gestelde hostingeisen vanuit SSC-ICT, omdat zij uitsluitend SaaS-diensten in een public cloud aanbieden.

Uit de reacties bleek dat een groot deel van de voorgestelde oplossingen gebaseerd is op low-code platformen, die volgens de marktpartijen flexibiliteit bieden voor dynamische procesondersteuning. Daarnaast werd duidelijk dat de term 'adaptief' door marktpartijen verschillend wordt geïnterpreteerd. Sommige geboden oplossingen lijken vooral geschikt voor lineaire processen. IGJ heeft behoefte aan ondersteuning van variabele, niet-lineaire en kennisintensieve processen.

De kostenindicaties die door de marktpartijen zijn gegeven laten een grote spreiding zien. Dit komt met name door verschillen in de complexiteit van zaaktypen, integraties en organisatorische inrichting. De jaarlijkse beheerkosten liggen dicht bij elkaar, maar variëren eveneens afhankelijk van de gekozen oplossing.

2.3. De opdracht

IGJ heeft een conceptueel Zaakmodel opgesteld (Bijlage B - Conceptueel Zaakmodel IGJ) waarin schematisch met een korte beschrijving is aangegeven welke dossieronderdelen en functies IGJ nodig heeft voor het uitvoeren van toezichtonderzoeken waarvoor systeemondersteuning nodig is. In het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage C - Programma van Eisen en Wensen) wordt verwezen naar functies van het conceptueel zaakmodel IGJ (Bijlage B - Conceptueel Zaakmodel IGJ).

De opdracht luidt:

Leveringsovereenkomst

- Lever licenties voor het Adaptief Zaakmanagementsysteem dat voldoet aan de eisen en wensen.

Dienstenovereenkomst

- Installeer, in samenwerking met SSC-ICT, een acceptatie en productieomgeving van het Adaptief Zaakmanagementsysteem in het rekencentrum van SSC-ICT conform de kaders zoals beschreven in het KANS document in bijlage H.
- Richt de software in en implementeer een adaptief zaakmanagementsysteem ter ondersteuning van het risico gestuurd toezicht, inclusief interventies. Hierbij worden alle

eisen uit het Programma van Eisen en Wensen ingericht en geïmplementeerd, evenals de wensen (met weging hoog) waarvan u heeft aangegeven dat u ze levert.

- Implementeer het adaptief zaakmanagementsysteem incrementeel, er zijn aldus meerdere livegangen. Tijdens de voorbereidende analyse stellen wij gezamenlijk vast hoeveel incrementen er plaats zullen vinden en wat de inhoud daarvan is.
- Lever opleidingen aan eindgebruikers op basis van het train-de-trainer principe.
- Integreer het Adaptief Zaakmanagementsysteem tijdens de implementatie via een generiek integratie platform van SSC-ICT (met als basis WSO2) met het relatiemanagementsysteem, documentmanagementsysteem, documentcreatie, bevindingenregistratiesysteem en de apps voor signaalmanagement.
- Lever advies en operationele ondersteuning voor het laden van data uit de bestaande systemen naar het nieuwe Adaptief Zaakmanagementsysteem.
- Lever regulier onderhoud, functionele en beveiligingsupdates voor het Adaptief Zaakmanagementsysteem.
- Ondersteun na de implementatie bij het continue verbeteren en uitbreiden van de inrichting van het Adaptief Zaakmanagementsysteem op basis van functionele wensen uit de organisatie en/of veranderende wetgeving en/of behoeften vanuit het zorgveld.

De eindgebruiker van de Opdracht

IGJ heeft ongeveer 900 medewerkers die gebruik gaan maken van het zaakmanagementsysteem. Per toezichtonderzoek (dossier) wordt een behandelteam samengesteld. De deelnemers van het behandelteam zijn veelal inspecteurs, medewerkers toezicht en juristen. Per behandelteam wordt doorgaans een hoofdbehandelaar en een 2^{de} behandelaar aangesteld, zij zijn de aanspreekpunten en verantwoordelijk voor het dossier. Een behandelteam kan afdeling overstijgend zijn, de deelnemers kunnen organisatorisch in verschillende afdelingen werken. Eén afdeling is eindverantwoordelijk voor het toezichtonderzoek, dit is meestal de afdeling waartoe de hoofdbehandelaar en de 2^{de} behandelaar behoren. Medewerkers van die afdeling hebben eveneens toegang tot het dossier i.v.m. het geven van adviezen en reviewen van dossierinhoud. IGJ heeft 15 afdelingen, waarbij elke afdeling bestaat uit 4 à 5 teams.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht

- Het regie voeren op datamigraties van de oorspronkelijke systemen naar het adaptief zaakmanagementsysteem. Advies leveren en operationele ondersteuning bieden bij het laden van gegevens vanuit het oude systeem naar het adaptieve zaakmanagementsysteem valt wel onder de scope van de opdracht.
- Het verzorgen van hosting voor het adaptief zaakmanagementsysteem.

2.4. Looptijd van de Overeenkomsten

1. Start en initiële Looptijd

- De initiële looptijd van zowel de Overeenkomst van levering als de Overeenkomst van dienstverlening is 4 jaar vanaf 1 oktober 2026.
- Implementatiefase verloopt incrementeel en loopt tot 31 december 2027 (streefdatum voor afronding implementatie).

2. Verlengingsmogelijkheden van de overeenkomsten voor levering en voor dienstverlening

- Eerste verlenging: De Overeenkomsten wordt eenmalig en automatisch verlengd voor een periode van 48 maanden (4 jaar). Dit brengt de looptijd tot uiterlijk 30 september 2034.
- Vervolgverlengingen: Na de eerste verlenging worden de Overeenkomsten nogmaals 4 keer verlengd, voor maximaal 24 maanden (2 jaar). Dit brengt de uiterste einddatum op 30 september 2042.

3. Voorwaarden voor Verlenging van de overeenkomsten voor beheer en onderhoud en levering van licenties

- Bij het verstrijken van de looptijd zullen de overeenkomsten automatisch verlengd worden.
- Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de Overeenkomsten niet te verlengen.
- Dit dient Opdrachtgever 3 maanden voor expiratie van de einddatum van de Overeenkomst aan te geven.
- Totaalplafond: De maximale looptijd (inclusief alle verlengingen) is 16 jaar na startdatum implementatie en beheer Overeenkomst (dus tot 30 september 2042).

2.5. Omvang van de Opdracht

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 12.300.000 exclusief btw over een looptijd van 16 jaar.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

2.6. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

- Social return 2.0

Social return

Zaken doen met de Rijksoverheid betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen.

Wat is Social return?

Social return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen. Via een inkoopopdracht kunnen er extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Het kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt dat deze mensen een betere toegang krijgen tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is om mensen met een afstand op de arbeidsmarkt duurzaam in te laten stromen op de arbeidsmarkt. Meer informatie vindt u op [Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoop samenwerking](#).

Let op! Mensen die nu reeds betaald werk verrichten, waaronder huidige werknemers van Opdrachtnemer behoren uitdrukkelijk niet tot de doelstelling/doelgroep van deze Aanbesteding.

Wij passen Social return 2.0 toe op deze Opdracht

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op <http://www.maatwerkvoormensen.nl>

Wij vinden Social Return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Daarom geven wij u de mogelijkheid een vrije invulling aan Social Return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht. Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 2 % van de opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social return.

De voorwaarde is dat u zich gedurende de looptijd van de overeenkomst inspant om een haalbaar deel van de opdracht te besteden aan een nieuw Social Return initiatief of een uitbreiding van een bestaand initiatief.

Het initiatief moet betrekking hebben op mensen uit een of meerdere van de volgende doelgroepen:

- Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, Wsw en Wajong)
- Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers)
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Plan van Aanpak Social Return

U maakt na gunning een Plan van aanpak Social Return en dient dit binnen één (1) maand na ingangsdatum van de Overeenkomst in. In dit plan van aanpak beschrijft u hoe u Social Return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst.

Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- De wijze waarop u impact creëert;
- De manier waarop u de inspanning gaat leveren.
- De wijze waarop u de begeleiding vormgeeft, indien van toepassing op uw initiatief;
- De randvoorwaarden;
- De planning.

De Opdrachtgever keurt het Plan goed of vraagt om een verbetering. Na akkoord op uw Plan van aanpak, bent u verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde Plan van aanpak. Dit goedgekeurde plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De invulling moet controleerbaar zijn en wordt minimaal jaarlijks besproken met de Opdrachtgever als agendapunt van het periodiek contractmanagementoverleg.

2.7. Programma van Eisen en Wensen

In het Programma van Eisen en Wensen staan de Eisen en Wensen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen en Wensen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage C - Programma van Eisen en Wensen.

2.8. Service Level Agreement

Wij sluiten een Service Level Agreement met u af. Deze dient tenminste te voldoen aan de vereisten uit de Eisen en Wensen uit Bijlage C - Programma van Eisen en Wensen. U wordt

verzocht een concept aan te leveren als bijlage 6 Concept Service Level Agreement. Indien er tegenstrijdigheden in uw concept staan dan prevaleren alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten. De verdere invulling van de service levels zal plaatsvinden na gunning.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.2. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid/beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u de volgende ervaring heeft:

- *Implementatie*
U heeft in de afgelopen 5 jaar een bedrijfsklare adaptief zaakmanagementsysteem oplevering, ingebruikname, geaccepteerd door Opdrachtgever. U heeft kennis en kunde over de do's en don'ts bij de inrichting en het gebruik van adaptief zaakmanagement en de processen die daarbij een rol spelen.
- *Integratie*
U heeft ervaring met het gebruik van [open standaarden](#) voor integratie met andere systemen.
- *On-premise*
U heeft ervaring met technisch beheer bij on-premise hosting van het adaptief zaakmanagementsysteem.

Lever maximaal drie (3) referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 5 – Referentieverklaring). We verzoeken u maximaal 3 referenties indienen.

Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal vijf (5) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan vijf (5) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan vijf (5) jaar geleden gestart zijn.

Om de geschiktheid van inschrijvers te waarborgen, eist de aanbestedende dienst referenties van 5 jaar in plaats van 3 jaar. Deze termijn is proportioneel en noodzakelijk gelet op de complexiteit, omvang en risicoprofiel van de opdracht. Bij vergelijkbare projecten heeft de implementatie een langere (minimaal 12 maanden) doorlooptijd om MKB bedrijven een kans tot een inschrijving te komen. Een langere referentieperiode biedt zekerheid over de ervaring, stabiliteit en kwaliteit van inschrijvers, wat essentieel is voor een succesvolle uitvoering. Daarnaast sluit deze eis aan bij de marktpraktijk voor vergelijkbare opdrachten. De eis is niet-discriminerend en wordt gesteld om het publieke belang te dienen, namelijk het selecteren van de meest gekwalificeerde partij.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de

referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

ISO 9001:2015

Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001: 2015 of aantoonbaar gelijkwaardig

Als Eis geldt dat de Inschrijver:

- op het moment van Inschrijving beschikt over een geldig ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem (of aantoonbaar gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks EN 45000.

Of:

- op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder aantoonbaar gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

In geval van een samenwerkingsverband van een Combinatie, dient iedere deelnemer van deze Combinatie aan bovengenoemde Geschiktheidseis met betrekking tot de kwaliteitszorg te voldoen. In geval van Onderaanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over een certificaat met betrekking tot kwaliteitsborging te beschikken.

Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 9001:2015 of een statement of applicability - SOA), dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

ISO 27001

Norm voor informatiebeveiliging ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig

Een geldig ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem, waarbij het certificaat is opgesteld door een instantie die voldoet aan Europese normenreeks voor certificering.

Of

Een managementsysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem. U dient dit aan te tonen met een verklaring een onafhankelijke derde.

Onder gelijkwaardig aan een ISO 27001 certificaat verstaan wij: documenten waaruit ondubbelzinnig blijkt dat u minimaal de navolgende maatregelen heeft getroffen:

- een werkend Information Security Management System (ISMS);
- beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en controls;
- vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- het formeel belegd hebbende van verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging;
- een jaarlijkse onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen, het behalen van de genoemde niveaus.

Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 27001 en een statement of applicability – SOA, dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

Minimale set maatregelen:

1. De Opdrachtnemer beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een informatiebeveiligingssysteem, dat tenminste voldoet aan de norm ISO 27001 of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig (zie hierboven bij 'eisen managementsysteem voor informatiebeveiliging').
2. Ten behoeve van informatiebeveiliging behoort een informatiebeveiligingsbeleid te zijn opgesteld en regelmatig worden herzien. Alle verantwoordelijkheden bij informatiebeveiliging zijn bekend en conflicterende taken zijn gescheiden.
3. Voor flexibel werken zijn afdoende beveiligingsmaatregelen genomen.
4. Er is aandacht voor bewustzijn t.a.v. informatiebeveiliging onder medewerkers.
5. Er wordt beleid voor toegangsbeveiliging toegepast. Toegang tot informatie en systeemfuncties wordt waar nodig beperkt, op basis van 'need to know' en Least Privilege. Toegang tot systemen en toepassingen worden beheerst door een beveiligde inlogprocedure waarbij multifactor authentication wordt gebruikt. Er worden sterke wachtwoorden afgedwongen.

6. Ter bescherming van informatie is een beleid voor het gebruik van cryptografische beheersmaatregelen geïmplementeerd. Opslagmedia met gevoelige bedrijfsinformatie is versleuteld.
7. Ter bescherming tegen malware behoren afdoende beheersmaatregelen voor detectie, preventie en herstel te worden geïmplementeerd
8. Beschrijvend document Enquête-afnames Toezicht SUWI voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
9. Er is een back-up en restore beleid geïmplementeerd wat in ieder geval ondersteunend is aan de uitvoering van de Overeenkomst.
10. Monitoring en logging is geïmplementeerd om in ieder geval de afhandeling van informatiebeveiligingsincidenten te ondersteunen.
11. Apparaten en diensten die bereikbaar zijn vanaf het internet zijn beschermd. Toegang tot het internet is alleen toegestaan indien dit noodzakelijk is.
12. Er is een beleid opgesteld voor patchmanagement waarmee zo spoedig mogelijk en proactief patches worden geïnstalleerd.
13. Netwerken worden zoveel als mogelijk gesegmenteerd.
14. Pseudonimisering (indien noodzakelijk).
15. Anonimisering (indien noodzakelijk).

3.3. Sanctiepakketten Rusland

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

3.4. Offensieve statelijke actoren

Conflicten in de wereld vormen een groeiende bedreiging voor nationale veiligheidsbelangen, mede door ingrijpende geopolitieke ontwikkelingen. Daarnaast worden economische veiligheidsdreigingen steeds prominenter. Hoewel deze dreiging al langer bestaat, is de urgentie hiervan de afgelopen jaren sterk toegenomen. Een actueel beeld wordt online weergegeven.

Door in te schrijven op onderhavige aanbesteding verklaart u dat:

- Inschrijver en alle door haar in te zetten onderaannemers niet onder zeggenschap staan van offensieve statelijke actoren of entiteiten uit niet-geassocieerde derde landen;
- De eigendoms- en zeggenschapsstructuur van inschrijver en onderaannemers transparant en inzichtelijk is;
- Inschrijver beschikt over adequate beheersmaatregelen om gedurende de gehele looptijd van de opdracht te waarborgen dat geen zeggenschap door offensieve statelijke actoren kan ontstaan.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak	150 punten	4.2
SG2	Subgunningscriterium 2: Programma van Eisen en Wensen	400 punten	4.3
SG3	Subgunningscriterium 3: Usecases Adaptief Zaakmanagementsysteem	250 punten	4.4
	Prijs		
SG4	Totaalprijs	200 punten	4.5
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000	

U moet tenminste 70% van de punten scoren op Subgunningscriterium 2

Heeft u minder dan 70% van de 400 punten op Subgunningscriterium 2? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding. Met andere woorden: u dient minimaal $70\% \times 400 \text{ punten} = 280 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Zorg dat uw beantwoording anoniem is

Om de objectiviteit van beoordeling te kunnen garanderen worden uw antwoorden en die van de andere Inschrijvers anoniem beoordeeld. Het is in dat kader belangrijk dat alle ingeleverde documenten gelijke opmaak kennen, waarvoor hierna opmaakregels worden gegeven en geen herkenbare verwijzingen of elementen zijn toegestaan die uw identiteit, die van een of meer leden in uw combinatie of onderaannemers kunnen prijsgeven. Let in dit verband naast de tekst zelf, ook op huisstijl in illustraties; (verborgen/'mouse over') URL-links; foto's; gebruikte namen en/of voorbeelden. De beantwoording van de Subgunningscriteria dienen daarna voor de beoordelingscommissie leesbaar te zijn, zonder dat daar specifieke acties en / of hulpmiddelen voor nodig zijn. Opdrachtgever is gerechtigd de Inschrijving te anonimiseren in het geval er (verwijzingen naar) bedrijfslogo's en/of bedrijfsnamen worden gemaakt. Inschrijver dient in dit kader een Inschrijving in pdf-format en in MS Word/Excel-format in te dienen.

4.2. Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak Implementatie adaptief zaakmanagementsysteem

We vragen u een Plan van Aanpak op te stellen voor de implementatie van het adaptief zaakmanagementsysteem. Met het Plan van Aanpak toont u aan op welke wijze u de inrichting en implementatie, kwalitatief, beheerst en in goede samenwerking met de Opdrachtgever zal uitvoeren. De beoordeling richt zich op de mate waarin het plan vertrouwen geeft dat de inschrijver de opdracht succesvol, tijdig en volgens de gewenste kwaliteit kan realiseren.

In bijlage F staat beschreven welke aspecten minimaal opgenomen dienen te worden in het Plan van Aanpak Implementatie adaptief zaakmanagementsysteem.

Omvang en opmaakregels bij het Plan van Aanpak Implementatie adaptief zaakmanagementsysteem

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van dit Gunningcriterium. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

Het Plan van Aanpak mag maximum van 10 pagina's (A4, inclusief eerste pagina) tellen, waarbij gebruikt wordt:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen
- geen verwijzingen naar andere documentatie of websites.

4.3. Subgunningscriterium 2: Programma van Eisen en Wensen

In het programma van Eisen en Wensen zijn de eisen en wensen opgenomen die IGJ aan het adaptief zaakmanagementsysteem stelt, deze zijn opgenomen in Bijlage C. Aan de prioriteit (Prio) is herkenbaar of het gestelde een Eis (E) of Wens (W) betreft. Per Wens is vervolgens een Weging toegekend: 'hoog' of 'laag'.

Per Eis en Wens dient u aan te geven of er invulling aan de eisen en wensen kan worden gegeven (ja/nee), met eventueel een toelichting. Alle eisen en wensen met weging 'hoog' zijn onderdeel van uw aanbidding en dienen tijdens de implementatie opgeleverd te worden.

Wensen met weging 'laag' en waaraan u kunt voldoen zijn geen onderdeel van de implementatie, deze vormen geen onderdeel van uw aanbidding. IGJ wil zich een beeld vormen of uw oplossing aan deze wens voldoet.

In het programma van Eisen en Wensen (Bijlage C) wordt verwezen naar functies van het conceptueel zaakmodel IGJ (Bijlage B).

Gebruik voor de beantwoording van het Sub-gunningscriterium 2 'Programma van Eisen en Wensen', zie Bijlage 2

Subgunningscriterium 3: Usecases Adaptief Zaakmanagementsysteem

Met dit criterium wil de Aanbestedende Dienst inzicht verkrijgen in de gebruiksvriendelijkheid, adaptiviteit, autorisatiemogelijkheden en integratiemogelijkheden van de door de Inschrijver aangeboden oplossing.

De Inschrijver toont dit aan door middel van een videodemonstratie waarin een aantal voor gedefinieerde usecases worden uitgewerkt. De demonstratie moet een realistisch beeld geven van de werking en configuratiemogelijkheden van de oplossing in de praktijk.

Instructie voor de videodemonstratie

De Inschrijver neemt een videodemonstratie op met een maximale duur van in totaal maximaal 30 minuten.

De video mag bestaan uit een schermopname (screencast) met in het Nederlands gesproken toelichting en/of ondertiteling. De demonstratievideo is aangeleverd in het MP4-formaat (H.264) voor optimale compatibiliteit.

De demonstratie dient de werking van het aangeboden Adaptief Zaakmanagementsysteem te tonen aan de hand van de hieronder beschreven usecases.

In de video worden de volgende aspecten zichtbaar gemaakt:

- Gebruiksvriendelijkheid voor de gebruikers in het toezichtonderzoek, waarbij het dossier centraal staat en gebruikers een goed overzicht hebben van hun werkvoorraad.
- Adaptiviteit van de oplossing, waardoor het mogelijk is voor gebruikers om het dossier op te bouwen uit (mini-) workflows, die beschikbaar zijn voor de gebruiker afhankelijk van

voorwaarden binnen het dossier, deze voorwaarden kunnen onder andere bereikte resultaten (mijlpalen) zijn.

- Autorisatiemogelijkheden voor de functioneel beheerder, de toegangsverstrekkingmogelijkheden van de gebruiker en verschillende niveaus van toegang tot de informatie in het dossier;
- Integratiemogelijkheden met andere systemen (zoals met het documentmanagementsysteem en relatiemanagement);

Demonstreren en/of toelichten van de onderstaande use cases.

De activiteiten in Use case 1 en 2 verwijzen naar activiteiten in Bijlage B Conceptueel zaakmodel IGJ.

Usecase 1: Aanmaken dossier

Doel: Toon aan en licht toe hoe het aanmaken van een nieuw dossier wordt ondersteund in zowel de front-end als de inrichtingsmogelijkheden hiervan in de backend.

Demo Activiteiten:

- a) Registreren nieuw thematisch toezichtdossier;
- b) Verstrekken toegang tot het dossier aan behandelteam/afdeling;
- c) Toevoegen 2 onder toezicht staande organisaties tot het dossier (mag gebruikmakend van relatiemodule in het adaptief zaaksysteem);
- d) Toevoegen documenten aan het dossier (mag gebruikmakend eigen documentmodule in het adaptief zaaksysteem);
- e) Aanmaken van activiteit voor reviewen van het document door een andere gebruiker;
- f) Tonen van werkvoorraad en de sorterings-/selectiemogelijkheden.

Usecase 2: Parallel workflows kunnen initiëren naar behoefte van de gebruiker

Doel: Toon aan en geef inzicht in de adaptiviteit van de oplossing, zowel in de front-end als de inrichtingsmogelijkheden in de backend.

Demo Activiteiten:

- a) Voeg een conceptdocument Plan van aanpak toe aan het thematisch toezichtdossier en maak een activiteit aan voor review van het plan van aanpak (mag gebruikmakend eigen documentmodule in het adaptief zaaksysteem)
- b) Accordeer het plan van aanpak (Vastgesteld plan van aanpak is een Resultaat binnen 'Voorbereiden toezichtonderzoek').
- c) Plan een inspectiebezoek met een onder toezicht staande in het thematisch toezichtdossier. Voorwaardelijk voor 'Uitvoeren toezichtonderzoek' bij een thematisch toezichtdossier is naast een aangemaakt dossier, een vastgesteld Plan van Aanpak.
- d) Plan parallel aan het inspectiebezoek nog een inspectiebezoek in hetzelfde dossier bij de ondertoezichtstaande.
- e) Toon een overzicht van het dossier en de werkvoorraad

Usecase 3: Autorisatie

Doel: Inzicht verkrijgen in de autorisatiemogelijkheden.

Demo activiteiten:

- a) Laat de configuratiemogelijkheden zien wat betreft autorisaties.
- b) Toon/leg uit hoe de toegang op (onderdelen van) dossiers afhankelijk van rol, attribuut (bijvoorbeeld afdelingsteam), op verschillende niveau's/gegevensgroepen kan worden ingericht.

Voorbeelden van niveaus/gegevensgroepen zijn:

- Algemene dossiergegevens
 - Dossier inhoudelijke gegevens
 - Vertrouwelijke patiëntgegevens
- c) Leg uit hoe een IAM-systeem kan aansluiten op de oplossing.

Usecase 4: Integratie

Doel: Wij willen een op component gebaseerde oplossing integreren. Wij willen inzicht hebben in hoe eenvoudig is het om een document/relatie op te slaan en op te vragen. Daarnaast willen we inzicht hebben hoe de realisatie van de uitwisseling van de data tot stand komt.

Zie voor meer informatie de integratie laag uit bijlage D Architectuorkader Zaakmanagement.

Demo activiteiten:

- a) Toon aan en licht toe hoe je documenten in een extern documentmanagementcomponent kan opslaan en opvragen. Doe dit zowel vanuit gebruikersperspectief als vanuit technisch perspectief;
- b) Toon aan en licht toe hoe je relaties uit de externe relatiemanagementcomponent kan opnemen in het Adaptief Zaakmanagementsysteem. Doe dit zowel vanuit gebruikersperspectief als vanuit technisch perspectief;
- c) Toon aan en licht toe hoe het Adaptief Zaakmanagementsysteem functies beschikbaar stelt voor andere systemen. Bij voorbeeld het beschikbaar stellen van een werkvoorraad van een specifieke medewerker uit het Adaptief Zaakmanagementsysteem naar een ander systeem.

4.4. Sub-gunningscriterium prijs

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. Bij uw aanbieding voor het realiseren van het Adaptief Zaakmanagementsysteem mag u niet uitgaan van bestaande overeenkomsten, oplossingen of licenties bij de IGJ reeds in gebruik.

U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw. Inschrijvers die al zaken leveren aan IGJ dienen de betreffende kosten op te nemen in de aanbieding. Bij de voorbereidende analyse wordt gekeken welke licenties reeds beschikbaar zijn en niet afgenomen hoeven te worden.

Voor uw inschrijving hebben wij het implementatieproject in delen opgedeeld:

1. Voorbereidende analyse (paragraaf 4.5.1.1)
2. Een fixed price gedeelte voor de technische implementatie (paragraaf 4.5.1.2)
3. Een functionele implementatie (paragraaf 4.5.1.3).

De reden dat de onderdelen opgesplitst zijn is om de kosten voorspelbaarder te maken en een betere vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende in de markt verkrijgbare oplossingen.

Eenmalige dienstverlening ten behoeve van de implementatie:

Paragraaf	Onderdeel	Pricing
4.5.1.1	Vorbereidende analyse	Fixed price
4.5.1.2	Technische implementatie van het Adaptief zaakmanagementsysteem	Fixed price
4.5.1.3	Functionele implementatie van het Adaptief zaakmanagementsysteem	Opdrachtbasis

Terugkerende dienstverlening:

Paragraaf	Onderdeel
4.5.2	Gebruiksrecht, technisch beheer en onderhoud

Optionele dienstverlening:

Paragraaf	Onderdeel
4.5.3.1	Consultancy

4.5.3.2	Training
4.5.3.3	Retransitie

4.4.1.1. Voorbereidende analyse

IGJ wil na ondertekening van de Overeenkomsten starten met een voorbereidende analyse voor het implementeren van het adaptief zaakmanagementsysteem. Hier zijn een aantal redenen voor:

- IGJ wil de functionaliteit van het adaptief zaakmanagementsysteem optimaal implementeren, passend als ondersteuning voor het uitvoeren van het toezichtonderzoek, in incrementen die passen bij het adoptievermogen van de IGJ.
- IGJ wil gezamenlijk met de Opdrachtnemer de aanpak nader uitwerken.

IGJ wil in de voorbereidende analyse de volgende doelen bereiken:

1. Ontwerp van benodigde infrastructuur voor de technische implementatie van verschillende omgevingen (Acceptatie en Productie) van het zaakmanagementsysteem bij SSC-ICT;
2. Inzicht verkrijgen in het Adaptief zaakmanagementsysteem (opbouw, structureren, mogelijkheden);
3. Bepalen high-level inrichting van het Adaptief zaakmanagementsysteem;
4. Prioriteit van in te richten processen bepalen;
5. Bepalen van het aantal en de inhoud van de incrementen voor livegang.
6. Bepalen van de acceptatiecriteria en het daaraan gekoppelde facturatie schema in relatie tot de incrementen en de eindoplevering.

Na afronding van de voorbereidende analyse dient er een ontwerp (inclusief bestellijst) van de benodigde infrastructuur te zijn en een plan van aanpak voor de implementatie (inclusief kosten voor het onderdeel wat op opdrachtbasis wordt uitgevoerd) voor het Adaptief zaakmanagementsysteem waar zowel IGJ als Opdrachtnemer achter staan. Het implementatieplan is de basis voor het implementatieproject.

Een belangrijk element in deze fase is borgen dat alle gestelde eisen, inclusief de wensen met weging hoog (waarvan de Opdrachtnemer heeft aangegeven deze te kunnen realiseren) gerealiseerd worden binnen het implementatieproject met een streefdatum gereed van 31-12-2027. Het project kent binnen de looptijd meerdere incrementen. Het is hierbij de bedoeling dat aan alle eisen en wensen 'hoog' wordt voldaan. Dit zal worden vastgesteld middels de acceptatietest behorende bij de laatste incrementele livegang voor 31-12-2027. Licentiekosten mogen pas in rekening gebracht worden na een positieve acceptatietest voor livegang van het eerste increment.

De Opdrachtnemer dient voldoende capaciteit te leveren om de voorbereidende analyse binnen 3 maanden na ondertekening overeenkomst in zijn geheel af te ronden.

4.4.1.2. Technische implementatie van het Adaptief zaakmanagementsysteem

Conform het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage C) en de daarbij behorende conceptueel zaakmodel IGJ (Bijlage B), verwachten wij dat u het Adaptief zaakmanagementsysteem installeert en technisch gereedmaakt voor inrichting. Voor de installatie van de omgeving stuurt u SSC-ICT aan.

Dit betreft in elk geval de volgende onderdelen:

- Het beschikbaar stellen van een niet-productieomgeving (Acceptatie), conform de good practices van Opdrachtnemer in het datacenter van SSC-ICT.
- Het beschikbaar stellen van de Productieomgeving, conform de good practices van Opdrachtnemer van het Adaptief zaakmanagementsysteem in het datacenter van SSC-ICT.
- Het opleveren van de vereiste platformdocumentatie zoals gespecificeerd in het Programma van Eisen en Wensen.

De definitieve planning wordt, zonder daaraan rechten te ontleen, gezamenlijk vastgesteld tijdens de voorbereidende analyse.

4.4.1.3. Functionele implementatie van het Adaptief zaakmanagementsysteem

Conform het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage C) en de daarbij behorende documenten, verwachten wij dat u het Adaptief zaakmanagementsysteem inricht en live brengt, waarbij de integraties met de overige componenten in het applicatielandschap van IGJ gerealiseerd zijn.

Onder deze opdracht vallen in elk geval de volgende onderdelen:

- Het inrichten en testen van het adaptief zaakmanagementsysteem in afstemming met experts van IGJ conform het Programma van Eisen en Wensen (wensen 'hoog' waarbij de Opdrachtnemer heeft aangegeven deze binnen de opdracht te realiseren) en het daarbij behorende conceptueel zaakmode IGJ.
- Het realiseren van de benodigde koppelingen, via het integratieplatform van de IGJ, met de andere applicaties in het applicatielandschap, het uitvoeren van tests en het uitvoeren van een ketentest om correcte werking te bevestigen.
- Het incrementeel live brengen van het adaptief zaakmanagementsysteem na positieve acceptatietesten per increment.
- Het begeleiden van gebruikerstesten en het organiseren van opleidingen voor eindgebruikers.
- Het opleiden van functioneel beheerders in het uitvoeren van hun taak.
- Het geven van nazorg na livegangen.
- Oog hebben voor de adoptie van het zaakmanagementsysteem bij IGJ.

In het prijzenblad vult u bij in het tabblad voor de 'Eenmalige dienstverlening' het totaalbedrag in. Daarnaast werkt u in 'Spec. Eenm. Dienstv.' een gedetailleerde kostenindeling uit waarin u minimaal de te besteden inzet van uren uitwerkt per functionaris die ingezet worden. Dit dient herleidbaar te zijn naar subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak.

Licentiekosten worden pas in rekening gebracht na een positieve acceptatietest voor livegang van het eerste increment. Als onderdeel van de functionele implementatie ontvangt IGJ graag een dagtarief voor het verlenen van trainingen per dag, inclusief lesmateriaal. De invulling van deze training wordt door de IGJ samen met de Opdrachtnemer vastgesteld. De functionele implementatie zal geschieden op opdrachtbasis.

4.4.2. Terugkerende dienstverlening

Gebruiksrecht, technisch beheer en onderhoud van het Adaptief zaakmanagementsysteem

- Het leveren van het gebruiksrecht (licenties) zodat IGJ gebruik kan maken van het Adaptief zaakmanagementsysteem;
- Het uitvoeren van technisch beheer;
- Service support.

U wordt gevraagd om de bovengenoemde kosten te specificeren. Voor het leveren van het gebruiksrecht is er in het prijsopgaveformulier de opsomming van de gebruikers uit paragraaf 2.3 toegevoegd in tabblad 'Spec. Terugkerende'. In dit tabblad vragen wij u ook om de overige kosten te specificeren (vorm vrij) en de staffel in te vullen voor het gebruiksrecht. Voor het Gebruiksrecht sluiten wij een aparte Overeenkomst.

De exacte invulling van het Gebruiksrecht wordt bepaald in de voorbereidende analyse en kan jaarlijks op- en afgeschaald worden conform de staffel.

4.4.3. Aanvullende dienstverlening

De optionele dienstverlening nadat het Adaptief zaakmanagementsysteem geïmplementeerd is geschiedt op opdrachtbasis. Hier vallen de wensen met weging 'laag' in het Programma van Eisen en Wensen waarvan de Opdrachtnemer heeft aangegeven hieraan te kunnen voldoen.

4.4.3.1. Consultancy

Ondersteuning bij het continue verbeteren en uitbreiden van het Adaptief Zaakmanagementsysteem op basis van functionele wensen uit de organisatie en/of veranderende wetgeving en/of behoeften vanuit het zorgveld.

Het beschikbaar stellen van capaciteit zodat de IGJ voor 2.500 uur per jaar vraag gestuurde ondersteuning van een consultant kan ontvangen. Facturering geschied op basis van afname.

4.4.3.2. Training

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst levering wil IGJ de mogelijkheid hebben om nieuwe gebruikers en beheerders op te leiden. IGJ ontvangt graag een dagtarief voor het verlenen van trainingen per dag, inclusief lesmateriaal. De invulling van deze training wordt door IGJ samen met de opdrachtnemer vastgesteld.

4.4.3.3. Retransitie

Indien en voor zover (gedeeltelijke) beëindiging of ontbinding van de service intreedt zal Opdrachtnemer meewerken aan retransitie. Na voltooiing hiervan zal de IGJ schriftelijk (gedeeltelijke) decharge verlenen aan Opdrachtnemer. De verrekening van de kosten wordt gedaan op basis van de opgegeven uurtarieven.

In Bijlage 4 geeft u uw prijs op

Vult u geen waarde, een negatieve waarde of een 0 als totaalprijs in op het prijsopgavenformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen en Wensen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen en Wensen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score

De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

Per subgunningscriterium Kwaliteit staat in het onderstaande de beoordeling beschreven.

De kwalificaties worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving van Subgunningscriterium 1 en 3.
- Tot slot komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op alle Subgunningscriteria.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

5.2.1. Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Beoordelingsaspecten (als één geheel te beoordelen)

Bij de beoordeling van het Plan van Aanpak worden onderstaande aspecten in samenhang beschouwd. De beoordelaars kennen één totaalscore toe op basis van de mate waarin het Plan van Aanpak vertrouwen biedt in een succesvolle uitvoering.

Projectaanpak

- De projectaanpak is logisch opgebouwd, realistisch en sluit aan op de doelstellingen van de Opdrachtgever.
- De planning is uitvoerbaar en geeft vertrouwen in tijdige oplevering.
- De wijze van sturing en bijsturing bij afwijkingen (tijd, scope, budget, kwaliteit) is helder en effectief beschreven.
- Er is aandacht voor structurele kwaliteitsbewaking tijdens uitvoering.
- Adoptie van de nieuwe procesondersteuning vormt een integraal onderdeel van de aanpak.

Projectorganisatie en Communicatie

- De inrichting van de projectorganisatie is helder, passend bij de aard en complexiteit van de opdracht en biedt aantoonbare meerwaarde voor de Opdrachtgever.
- Rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn duidelijk beschreven en logisch belegd (RACI).
- De communicatiestructuur borgt dat de Opdrachtgever tijdig, volledig en proactief wordt geïnformeerd over voortgang, risico's en prestaties.
- Er is een doordachte aanpak voor afstemming met alle belanghebbenden en een heldere escalatieprocedure.

Risicomanagement

- De voorgestelde risico's zijn, relevant, goed geïdentificeerd en uitgewerkt.
- De voorgestelde beheersmaatregelen zijn realistisch, preventief en tonen inzicht in de beheersing van risico's.
- Het Plan van Aanpak maakt duidelijk hoe gedurende het project risico's actief worden gevolgd en beheerst.

De score drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk beoordeling u krijgt. U krijgt hierbij een kwalificatie van slecht tot uitstekend toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elke kwalificatie zegt over de kwaliteit van subgunningscriterium 1.

Tabel puntenschaal

Kwalificatie	Score	Toelichting
Uitstekend	100%	De Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium. De uitwerking van het Subgunningscriterium overstijgt het gevraagde.
Goed	85%	De Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium. De uitwerking van het Subgunningscriterium voldoet volledig aan gevraagde.
Voldoende	60%	De Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium. De uitwerking van het Subgunningscriterium is van voldoende niveau.
Matig	25%	De Inschrijver heeft ontoereikende beantwoording gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium. De uitwerking van het Subgunningscriterium is onvoldoende.
Slecht	0%	De Inschrijver heeft slecht, niet relevant antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit Subgunningscriterium.

5.2.2. Subgunningscriterium 2: Programma van Eisen

In het programma van Eisen en Wensen (bijlage C) zijn de eisen en wensen opgenomen. Aan de prioriteit (Prio) is herkenbaar of het een Eis (E) of Wens (W) betreft. Eisen zijn knock-out criteria, indien de Inschrijver daar niet aan voldoet, wordt deze uitgesloten van de gunning.

Per Wens is een Weging toegekend 'hoog' of 'laag'. Indien de inschrijver voldoet aan Wensen met weging 'hoog' levert dit 90 of 30 punten op, voldoen aan wensen met weging 'laag' levert 10 punten op. U krijgt punten voor wensen 'hoog' enkel toegekend mits de wens opgeleverd wordt in het implementatieproject.

U kunt maximaal 2580 punten verdienen voor de wensen.
Berekening van uw eindscore gaat als volgt:

$2580/400 \times \text{behaalde score} = \text{behaalde punten}$

5.2.3. Subgunningscriterium 3: Usecases Adapties Zaakmanagementsysteem

De beoordelaars kennen één totaalscore toe op basis van de mate waarin de uitgewerkte use cases vertrouwen bieden in een succesvolle ondersteuning. Hierbij zal de score gewogen worden op basis van een verdeling over use case 1 maximaal 65 punten, use case 2 maximaal 65 punten, use case 3 maximaal 60 punten en use case 4 maximaal 60 punten. De beoordelaars verkrijgen consensus over de score per use case.

We beoordelen de mate waarin de video's:

- de elementen van de usecases correct en duidelijk tonen of uitleggen (front-end);
- navolgbaar en logisch van opbouw zijn;
- een realistisch beeld geven van de inrichtingsmogelijkheden (backend).

Beoordelingskader per use case.

Usecase 1 : Gebruiksvriendelijkheid van de oplossing

- In hoeverre toont de demonstratie dat de oplossing intuïtief, overzichtelijk en efficiënt te gebruiken is voor de gebruikers;
- In hoeverre is getoond/duidelijk uitgelegd of de oplossing de mogelijkheid biedt voor de gebruiker om zelf toegang te verstrekken aan collega gebruikers op dossierniveau;
- Aspecten zijn overzichtelijkheid van schermen, eenvoud en logica van handelingen, mogelijkheden om overzichten per gebruiker specifiek te maken.

Usecase 2 Adaptiviteit van de oplossing

- In hoeverre is aangetoond dat de oplossing adaptief is, waardoor het mogelijk is voor gebruikers om het dossier op te bouwen uit (mini-) workflows, die beschikbaar zijn voor de gebruiker afhankelijk van voorwaarden binnen het dossier;
- Aspecten zijn: CMMN-basis, gebruik van resultaten (mijlpalen), mogelijkheden voor parallelle uitvoering van workflows.

Usecase 3 Autorisatie

- In hoeverre is getoond/is duidelijk uitgelegd op welke wijze rechten kunnen worden verleend op basis van rollen, attributen en gegevensgroepen;
- In hoeverre is duidelijk uitgelegd welke mogelijkheden de oplossing bevat om aan te sluiten op IAM.

Usecase 4 Integratiemogelijkheden

- In hoeverre er voor de eindgebruiker geen extra handelingen nodig zijn bij het gebruik van een extern systeem;
- In hoeverre de oplossing eenvoudig kan koppelen met het integratieplatform;
- In hoeverre zijn de integratiemogelijkheden concreet gemaakt, helder getoond en toegelicht;
- In hoeverre het eenvoudig is om functies en data beschikbaar te stellen aan externe systemen.

De score drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk beoordeling u krijgt. U krijgt hierbij een kwalificatie van slecht tot uitstekend toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elke kwalificatie zegt over de kwaliteit van subgunningscriterium 3.

Tabel puntenschaal

Kwalificatie	Score	Toelichting
Uitstekend	100%	De Inschrijver geeft een uitstekende toelichting en geeft uitstekende antwoorden op de gestelde vragen bij de usecase. De uitwerking van de usecase het overstijgt het gevraagde.
Goed	85%	De Inschrijver geeft een goede toelichting en geeft uitstekende antwoorden op de gestelde vragen bij de usecase. De uitwerking van de usecase voldoet volledig aan gevraagde.
Voldoende	60%	De Inschrijver geeft voldoende toelichting en geeft voldoende antwoord op de gestelde vragen bij de usecase. De uitwerking van de usecase is van voldoende niveau.
Matig	25%	De Inschrijver geeft ontoereikende toelichting en geeft ontoereikende beantwoording gegeven op de gestelde vragen bij de usecase. De uitwerking van de usecase is onvoldoende.
Slecht	0%	De Inschrijver geeft een slecht toelichting en niet relevante antwoorden op de gestelde vragen bij de usecase.

5.3. Beoordeling op prijs

De uitwerking van het prijsmodel treft u aan in bijlage.

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:

Wij hanteren een maximale totaalprijs € 12.300.000 excl. btw. en een minimale totaalprijs van € 8.500.000 excl. Btw. Uw inschrijfprijs wordt bepaald aan de hand van de totaalprijs uit het Prijsopgaveformulier.

U kunt maximaal 200 punten behalen voor het subgunningscriterium prijs.

De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

Score = maximale score*(maximale prijs – inschrijfprijs)/ (maximale prijs – minimale prijs)

Dit houdt in dat:

- bij een prijs van de minimale prijs of lager, u de daarbij behorende maximale score punten ontvangt;
- bij een prijs gelijk aan de maximale prijs u 0 punten ontvangt. Als u een prijs indient hoger dan de maximale prijs, dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd;
- bij een prijs tussen de minimale prijs en de maximale prijs, naar rato een score tussen 0 en 200 (het maximum aantal punten) ontvangt.

U vult het format in bijlage 4 in, waarbij u aangeeft wat de kosten voor eenmalige dienstverlening ten behoeve van implementatie en de kosten op jaarbasis voor terugkerende dienstverlening. Wij voegen een tabblad toe waarin u een verdere onderbouwing geeft van de verdeling van kosten en de in te zetten uren, wij vragen u om dit transparant in te vullen.

Uw prijzen en tarieven zijn marktconform. Wij kunnen deze marktconformiteit controleren.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium 2 Programma van Eisen en Wensen waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 70% op Subgunningscriteria 2 Programma van Eisen en Wensen;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. CPV-codes

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten en leveringen met de volgende CPV-codes:

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.TenderNed.nl).

Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., Inkoopadviseur RIS

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Ewoud Leijts op als vervanger.

6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleenen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	vrijdag 27 maart 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 14 april 2026, 17.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	donderdag 7 mei 2026
Indienen Inschrijving	woensdag 27 mei 2026, 17.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	maandag 31 augustus 2026
Verificatiebespreking	Week 35 en/of 36
Einddatum bezwaartermijn	maandag 21 september 2026
Gunning Overeenkomst	dinsdag 22 september 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	donderdag 1 oktober 2026

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontlenen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.7. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De winnende Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of, indien van toepassing, beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf of andere toelichting waaruit blijkt dat de continuïteit of levensvatbaarheid van de organisatie wezenlijk wordt betwijfeld.
- ISO 9001:2015 certificaat aantoonbaar gelijkwaardig
- ISO 27001 aantoonbaar gelijkwaardig
- De architectuurplaat van de aangeboden oplossing waarin minimaal de hoofdcomponenten van de oplossing, de onderlinge samenhang hiertussen en datastromen met de daarbij gebruikte standaarden.
- Een concept Service Level Agreement (SLA) waarbij de Service Level Eisen uit het Programma van Eisen prevaleren boven de door u aangeleverde SLA.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing

trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltijd, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Verificatiebespreking

Wij nodigen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de Aanbestedende dienst de betreffende inschrijving alsnog af. Wij gaan dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op [TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer](#). Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;

- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de RIS het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 en 4.2 5.2	Bijlage 2 en 5 (uploaden in pdf of word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	4.5 5.3 7.3	Bijlage 3 (uploaden in Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

7.4. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

7.5. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en/of Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;

- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomsten, Wachtkamerovereenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomsten

De ARBIT 2022 is ook onderdeel van de Overeenkomsten. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomsten, en de Concept Wachtkamerovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomsten die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomsten. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage I Concept Verwerkersovereenkomst.

Wij sluiten met de partij die de tweede plaats haalt een Wachtkamerovereenkomst af

Dit doen wij met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomsten met een relevante Opdrachtnemer van deze Opdracht, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de Ondernemer die in de "wachtkamer" zit in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet. U leest hier meer over in Bijlage J - Concept Wachtkamerovereenkomst.

Zou een beëindiging van de Overeenkomsten met de winnaar van de aanbesteding plaatsvinden binnen twaalf (12) maanden na 1 september 2026, dan zal Opdrachtgever een beroep doen op de ondernemer die de op één beste prijs-kwaliteitverhouding inschrijving heeft ingediend (de 'runner-up'). Deze runner-up (tweede partij in de ranking) ondertekent dan de Overeenkomsten, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd.

Tijdens de periode waarin de Wachtkamerovereenkomst van kracht is heeft de runner-up geen recht op enige vergoeding.

Wanneer treedt de Wachtkamerovereenkomst in

Tijdens de eerste 12 maanden van de Overeenkomsten wordt aan de hand van nog vast te stellen KPI's beoordeeld of de samenwerking op de juiste wijze tot stand komt. Als blijkt dat tijdens deze 12 maanden er geen goede samenwerking tot stand komt, heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid de Overeenkomsten te ontbinden. Op dat moment wordt de Wachtkamerovereenkomst geactiveerd. Hierbij geldt een transitieperiode van maximaal zes maanden. Deze zes maanden zijn van toepassing om de Overeenkomsten met de vertrekkende partij te ontbinden. En biedt de nieuwe partij de gelegenheid om de implementatie op een goede manier in te richten.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

8.3. Informatiebeveiliging

Opdrachtnemer, inclusief eventuele Onderaannemer(s), dient op het moment dat hij daadwerkelijk diensten verleent aan Opdrachtgever onder een (nadere) overeenkomst voor wat betreft de dienstverlening te voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO is gebaseerd op ISO 27001/2 en bevat een set extra maatregelen ten opzichte van ISO 27001 welke aangeduid zijn als overheidsmaatregel op niveau 4. Tevens is in de BIO een addendum opgenomen met specifieke rijksmaatregelen die voor de dienstverlening ook in beschouwing dienen te worden genomen. Om aan te tonen dat Opdrachtnemer voldoet aan de specifieke rijksmaatregelen kan gevraagd worden een TPM-verklaring te verstrekken.

Aanvullend aan de BIO kan in verband met de aard van een Overeenkomst additioneel informatiebeveiligingsbeleid door Opdrachtgever verplicht worden gesteld wat opgevolgd dient te worden door Opdrachtnemer conform de in de Overeenkomst overeengekomen voorwaarden.

8.4. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van een vaste prijs en in enkele gevallen op basis van daadwerkelijk gemaakte uren. Zie paragraaf 4.5 voor de verdere invulling.

E-facturen

Meer informatie is te vinden via de website van de helpdesk-efactureren.nl en in de [Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid](#).

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar [hier](#) meer over.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder
We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderdeel(e)n van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>CMMN-basis</u>	CMMN staat voor Case Management Model and Notation. Met CMMN-basis bedoelen we dat het mogelijk is om het dossier centraal te stellen en ongestructureerde, flexibele bedrijfsprocessen te modelleren en te automatiseren. CMMN richt zich op 'cases'. Een case oftewel 'dossier' is een samenhangend geheel van gegevens, documenten en taken, vaak gedreven door kenniswerkers en gebeurtenissen in plaats van een vaste volgorde. Dit geeft kenniswerkers de controle, terwijl de organisatie toch een standaardkader heeft.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Inkoopadviseur Vervangend contactpersoon Ewoud Leijs Senior Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Increment</u>	Onder Increment wordt een deeloplevering en implementatie van een product verstaan die waarde levert aan de organisatie. Opeenvolgende incrementen leveren uiteindelijk een geïmplementeerd eindproduct op. Incrementeel opleveren en implementeren verloopt in afgebakende stappen in plaats van alles-in-één keer.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.

<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst en leveringsovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home Rijksinkoop samenwerking .
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<u>Wachtkamerovereenkomst</u>	Een schriftelijke Overeenkomst die kan worden afgesloten met de Inschrijver van de op één na economisch meest voordelige Inschrijving met gunningscriterium beste prijs beste kwaliteit (de zogenoemde 'runner-up'). In Bijlage J - Concept Wachtkamerovereenkomst is de concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen.