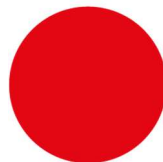


**Offerteaanvraag betreffende Zaaksysteem met geïntegreerd  
DMS ten behoeve van Veiligheidsregio Fryslân**

***Openbare Europese Aanbesteding***



**Colofon**

Versie:	1.0
Status:	Definitief
Datum:	1 april 2026
Kenmerk TenderNed:	TN 577290
Referentie intern:	26.EA.2
Auteur:	C. Rölfekamp
Aantal pagina's:	34
Aantal Bijlagen:	10

**Copyright**

*Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.*

## BEGRIPPENLIJST

Begrip	Omschrijving
Aanbesteding	Het gehele proces waarbij Opdrachtgever op zoek is naar een geschikte Opdrachtnemer.
Aanbestedingsdocumenten	Verzamelnaam voor alle documenten die samenhangen met deze Europese Aanbesteding. Hieronder vallen onder meer (indien van toepassing) de publicaties, de Offerteaanvraag met bijbehorende Bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen, het Programma van Eisen en de Overeenkomst.
Aanbestedingsprocedure	De fase in het proces van de Aanbesteding waarin Opdrachtgever een geschikte Opdrachtnemer selecteert voor de levering, de dienst of het werk.
Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden	De Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst.
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, in werking getreden per 1 april 2013 en laatst gewijzigd per 1 juli 2016.
Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Het Gunningscriterium op grond waarvan de Opdracht door Opdrachtgever gegund, als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door Opdrachtgever in de Offerteaanvraag gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de Beste prijs-kwaliteitsverhouding.
Bijlage(n)	Aanvullende documenten behorende bij de Offerteaanvraag.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die de Offerteaanvraag van TenderNed heeft gedownload.
Geschiktheidseisen	Eisen die zien op de capaciteit van de Inschrijver om de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Gunningsbeslissing	De keuze van Opdrachtgever voor de Inschrijver met wie hij voornemens de Overeenkomst waarop de Aanbestedingsprocedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Gunningscriterium	Het criterium die van toepassing is bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012.
Herziene Documentatie	Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Deze documenten

	bevatten aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten en de Bijlagen.
Hoofdaannemer	De term 'Hoofdaannemer' wordt gehanteerd wanneer Opdrachtnemer bij uitvoering van de Overeenkomst gebruik maakt van Onderaannemers.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend. De term Inschrijver wordt ook gehanteerd voor een Combinatie die een Inschrijving doet.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte die is gebaseerd op de Offerteaanvraag.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Offerteaanvraag. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 11 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 2 van deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	Veiligheidsregio Fryslân.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de Overeenkomst is gegund en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst is aangegaan.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3.
Prijzenblad	Excel-Bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze Offerteaanvraag waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat fungeert als 'eigen verklaring' als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw2012.
Uitsluitingsgronden	De verplichte en facultatieve gronden zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012 op grond waarvan Opdrachtgever een Gegadigde of Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
Uitsluiting	Uitsluiting van deelname van Inschrijver aan de Aanbesteding op grond van een Uitsluitingsgrond of

	andere vereisten met een uitsluitend karakter in het Aanbestedingsdocument.
--	---

## Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST .....	2
1 INLEIDING .....	7
1.1 Algemeen .....	7
1.2 Veiligheidsregio Fryslân .....	7
1.3 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) .....	7
1.4 Leeswijzer .....	8
1.5 Aanbestedingsprocedure .....	8
1.6 Contactgegevens .....	8
2 OPDRACHT .....	9
2.1 Beschrijving en doel van de Aanbesteding .....	9
2.1.1 Huidige situatie .....	9
2.1.2 Gewenste situatie .....	10
2.1.3 Beschrijving van de Overeenkomst .....	11
2.1.4 Percelen .....	12
3 ALGEMENE BEPALINGEN .....	13
3.1 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....	13
3.2 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden .....	13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	13
3.4 Rechten en kosten Inschrijving .....	13
3.5 Vertrouwelijkheid en eigendom Offerteaanvraag .....	13
3.6 Gestanddoeningstermijn .....	13
3.7 Eisen en voorwaarden Inschrijving .....	14
3.8 Ondertekening .....	14
3.9 Wijziging of intrekking van de Inschrijving .....	14
3.10 Beëindiging van de Aanbestedingsprocedure .....	14
3.11 Eénmalig inschrijven .....	14
3.12 Inschrijving met andere ondernemingen .....	14
3.13 Privacy/verwerking persoonsgegevens .....	15
3.14 Integriteit .....	16
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	17
4.1 Planning van de Aanbesteding .....	17
4.2 Nota van Inlichtingen .....	17
4.3 Indiening en sluitingsdatum .....	18
4.4 Checklist bij Inschrijving .....	18
4.5 Opdrachtverstrekking .....	19
4.6 Bezwaartermijn .....	19
4.7 Klachtenafhandeling .....	19
5 CONTROLE- EN BEOORDELINGSPROCEDURE .....	20
5.1 Beoordeling van de Inschrijvingen .....	20

5.2	Beoordeling op Uitsluitingsgronden .....	20
5.2.1	Dwingende Uitsluitingsgronden .....	20
5.2.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden .....	20
5.2.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	21
5.2.4	Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden .....	21
5.3	Beoordeling op Geschiktheidseisen .....	22
5.3.1	Geschiktheidseis: financiële en economische draagkracht .....	22
5.3.2	Geschiktheidseis: technische- en beroepsbekwaamheid .....	22
5.3.3	Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen .....	23
5.3.4	Programma van Eisen .....	23
5.3.5	Verklaring omtrent Inschrijving .....	23
6	GUNNINGSMETHODIEK .....	24
6.1	Inleiding Gunningscriteria .....	24
6.1.1	Beoordeling op de Gunningscriteria .....	24
6.2	G1 - Prijs .....	24
6.3	G2 – Kwaliteit .....	26
6.3.1	Use Cases & Beoordelingstabellen Kwaliteit .....	27
6.4	Gunning .....	34

## 1 INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit document betreft de Offerteaanvraag behorende bij een Europese Aanbesteding, waarvan de beginselen staan genoemd in de artikelen 1.7 t/m 1.10b Aw2012, voor een Zaaksysteem met geïntegreerd DMS ten behoeve van Veiligheidsregio Fryslân, hierna te noemen 'Opdrachtgever'. Dit document bevat alle informatie omtrent de procedure, de richtlijnen en de Gunningscriteria. Aan de hand van deze Offerteaanvraag dienen Gegadigden de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen.

In deze Offerteaanvraag treft u aan:

- Een korte omschrijving van Opdrachtgever;
- Een beschrijving van de Opdracht;
- Algemene bepalingen;
- Informatieverstrekking en planning;
- Geldende Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria.

Op deze Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 1.2 Veiligheidsregio Fryslân

Binnen Veiligheidsregio Fryslân werken de Friese gemeenten, Brandweer Fryslân, GGD Fryslân en andere partners samen aan brandweezorg, publieke gezondheidszorg, rampenbestrijding en crisisbeheersing.

Samengevat heeft Veiligheidsregio Fryslân de volgende kerntaken:

- De bestrijding van rampen en incidenten;
- Het in kaart brengen van risico's en voorbereidingen treffen om rampen op de terreinen van veiligheid en publieke gezondheid te voorkomen, onder meer door advisering en voorlichting;
- De zorg voor slachtoffers en gewonden na een ramp of incident.

Veiligheidsregio Fryslân is door de Rijksoverheid ingesteld als één van de 25 Nederlandse Veiligheidsregio's. Hieraan ten grondslag ligt de gedachte dat gemeenten vaak te klein zijn om de hierboven genoemde taken alleen uit te voeren. Noodsituaties treffen al snel grotere gebieden en de risico's worden steeds complexer. Dat vraagt om specialistische kennis en ervaring uit meerdere disciplines. Een regionale aanpak is dan effectiever.

Veiligheidsregio Fryslân is de naam van de koepel waaronder Brandweer Fryslân, GGD Fryslân, Crisisbeheersing en Bedrijfsvoering zijn georganiseerd. Daarbinnen werken meer dan 2.000 medewerkers, waarvan ongeveer 50% bij de vrijwillige brandweer.

Veiligheidsregio Fryslân telt 115 locaties. Het hoofdkantoor van Veiligheidsregio Fryslân bevindt zich aan de Harlingertrekweg 58, 8913 HR te Leeuwarden. Daarnaast heeft Veiligheidsregio Fryslân 114 vestigingen in de provincie, met 779 werkplekken verdeeld over 48 GGD-locaties (variërend qua grootte: kantoorlocaties, consultatiebureaus of een Combinatie van beide) en 66 brandweerlocaties (variërend qua grootte: kantoorlocaties, grote bemande kazernes, kleine onbemande brandweerkazernes of een combinatie van beide).

Kijk voor meer informatie op [www.veiligheidsregiofryslan.nl](http://www.veiligheidsregiofryslan.nl) of bekijk een animatie over onze organisatie op [www.youtube.com/vrfryslan](http://www.youtube.com/vrfryslan).

### 1.3 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

Veiligheidsregio Fryslân werkt alert en slagvaardig aan de veiligheid en gezondheid van alle inwoners van Fryslân. Een stevige ambitie met een gerichte aanpak op duurzaam ondernemen mag hierin niet ontbreken. Vanuit de overtuiging dat de organisatie een bijdrage kan leveren aan de samenleving, gaat Veiligheidsregio Fryslân actief voor het verbeteren van de kwaliteit van werk en leven van burgers, organisaties, medewerkers en voor de directe omgeving van de vele locaties van Veiligheidsregio Fryslân. In haar bedrijfsvoering, bijvoorbeeld bij het selecteren van een leverancier, houdt Veiligheidsregio Fryslân rekening met duurzaamheid, lokale betrokkenheid en maatschappelijke

bijdrage. Deze keuzes zijn mede gebaseerd op de voor Veiligheidsregio Fryslân relevante Sustainable Development Goals (SDG). Onderwerpen passend bij SDG 3 (Gezondheid en welzijn), SDG 10 (Minder ongelijkheid), SDG 12 (Duurzame consumptie en productie) en SDG 13 (Klimaatverandering aanpakken) zijn hierop allemaal van toepassing. Deze vier SDG zijn niet uitputtend, aan hoe meer SDG er wordt bijgedragen, hoe beter.

## 1.4 Leeswijzer

In deze Offerteaanvraag inclusief Bijlagen worden de te volgen Aanbestedingsprocedure en de relevante aspecten omtrent de (uitvoering van de) Opdracht c.q. Overeenkomst beschreven. De opbouw is als volgt:

- In hoofdstuk 2 is een omschrijving van de Opdracht gegeven, met hierin de aanleiding en het doel van de Aanbesteding, de keuze en motivering voor het aantal percelen en de duur van de Overeenkomst;
- In hoofdstuk 3 zijn de algemene bepalingen bij deze Aanbesteding beschreven;
- In hoofdstuk 4 is het verloop van onderhavige Aanbesteding beschreven, met daarin ook de planning van de Aanbesteding;
- In hoofdstuk 5 is de controle- en beoordelingsprocedure op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven;
- In hoofdstuk 6 is de gunningsmethodiek beschreven;
- Daaropvolgend vindt u de Bijlagen behorende bij onderhavige Aanbesteding:
  - Bijlage 1: Programma van Eisen
  - Bijlage 2: Gemeentelijke inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
  - Bijlage 3: Concept Overeenkomst
  - Bijlage 4: Concept Verwerkersovereenkomst
  - Bijlage 5: Prijzenblad
  - Bijlage 6: Referentieopdracht
  - Bijlage 7: Verklaring omtrent Inschrijving
  - Bijlage 8: Klachtenafhandeling
  - Bijlage 9: Verklaring Combinatie
  - Bijlage 10: Verklaring Onderaanneming
  - Bijlage 11: Verklaring middelen derde

## 1.5 Aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever voert een openbare Aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

## 1.6 Contactgegevens

Communicatie vindt uitsluitend via TenderNed\* plaats. Gedurende de afhandeling van deze Aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan op een andere wijze te communiceren over de Aanbesteding. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Gegadigde uit te sluiten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Deze Aanbesteding zal geheel digitaal worden doorlopen via TenderNed. Via de link <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> kom je terecht op de instructiepagina van TenderNed. Hier staan diverse instructiedocumenten om Gegadigden te informeren over de werking van TenderNed. Daarnaast kan Gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Het telefoonnummer hiervan is 0800-836 33 76.

Opdrachtgever hanteert onderstaand contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze Aanbestedingsprocedure via TenderNed:

Contactpersoon: C. Röfekamp

\*In het geval van storingen kan er contact op worden genomen via het volgende e-mailadres: [inkoopaanbesteding@vrfryslan.nl](mailto:inkoopaanbesteding@vrfryslan.nl)

## 2 OPDRACHT

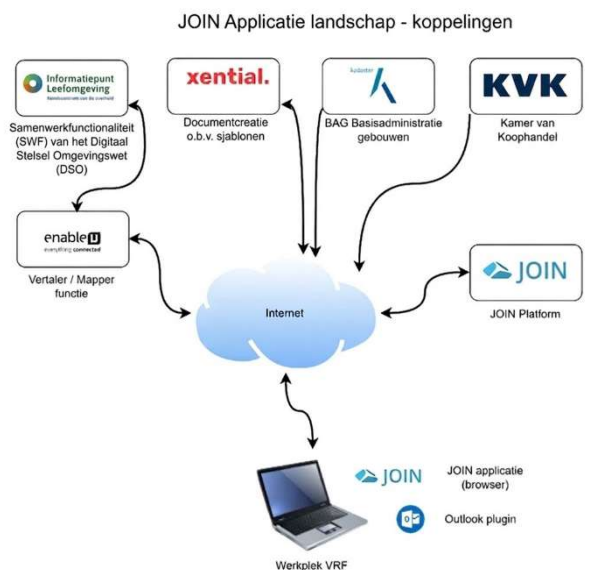
### 2.1 Beschrijving en doel van de Aanbesteding

#### 2.1.1 Huidige situatie

Veiligheidsregio Fryslân maakt momenteel gebruik van JOIN als gecombineerd zaak- en document managementsysteem (Z/DMS). Deze applicatie wordt afgenomen als een SaaS-oplossing. De huidige omgeving wordt via een webbrowser ontsloten voor medewerkers met een account.

- Er werken in onze huidige omgeving circa 200 actieve behandelaars met een licentie. De verwachting is, dat dit aantal gaat stijgen.
- De omgeving van het systeem zoals dat nu in gebruik is, zal niet veel veranderen. Veiligheidsregio Fryslân zal blijven samenwerken met het bevoegd gezag via de Samenwerkfunctionaliteit van het Digitaal stelsel Omgevingswet. De hoeveelheid adviesaanvragen zal stijgen, naarmate meer afdelingen overgaan op deze manier van werken. Informatie over bedrijven en gebouwen/objecten zal opgehaald blijven worden vanuit een landelijke bron, op dit moment respectievelijk het handelsregister van de KVK en de BAG via het Kadaster. Documentcreatie zal waarschijnlijk via een externe applicatie blijven gaan, de hoeveelheid externe sjablonen waarmee gewerkt wordt zal toenemen.
- De koppeling tussen de Samenwerkfunctionaliteit en JOIN loopt nu via een vertalen/mapper die geleverd wordt door EnableU.
- JOIN is als SaaS-oplossing niet geïnstalleerd op de werkplekken van de gebruikers. Om te kunnen werken met sjablonen, om bestanden op te kunnen slaan en bewerken en om e-mail te kunnen opslaan of vanuit het programma te versturen, is er een client nodig. Deze moet wel op iedere werkplek worden geïnstalleerd, tezamen met een client voor het werken met de externe sjablonen.

Onderstaand een grafische weergave van de huidige JOIN en zijn omgeving.



#### Documentaire huishouding in JOIN

De huidige documentaire voorraad in JOIN is omvangrijk en divers. Het programma wordt deels gebruikt als zaakstelsel, maar er wordt op het moment van schrijven ook nog documentgericht gewerkt. In JOIN zijn bijvoorbeeld de volgende dossiers en documenten te vinden:

- **Operationele dossiers en documenten:** Verslagen van brandveiligheidsinspecties, adviesrapporten voor vergunningen, dossierstukken rondom de Omgevingswet, voertuigerelateerde documenten, verzoeken om inzage in en/of verwijderen van dossiers.
- **Bestuurlijke & Ondersteunende dossiers en documenten:** Besluitvorming van directie en bestuur, Woo-verzoeken, offertes, dossiers over personen, klachten, contractmanagement, (HKZ-)certificeringsdocumenten.

### Opslag en database omvang

De gegevensopslag en database-omvang zijn op het moment van schrijven als volgt:

- Totale omvang opgeslagen bestanden (file storage): **594,89 GB**
- Aantal geregistreerde documenten: **390.709**
- Aantal zaken: **45.560**
- **Aantal dossiers: 18.117**
- Omvang SQL-database: **circa 42 GB**

### Opslaglocatie en cloudinfrastructuur

De huidige oplossing maakt gebruik van de publieke cloudomgeving van Microsoft via het platform Microsoft Azure.

- **Primaire opslaglocatie:** West Europe
- **Secundaire opslaglocatie:** North Europe
- **Opslagtype:** Geo-redundant storage (GRS)

De data van en in JOIN wordt daarmee binnen de Europese cloudregio's van Microsoft opgeslagen. Back-ups worden momenteel opgeslagen in het datacenter West Europe.

### Knelpunten

De huidige situatie is niet langer toekomstbestendig. De leverancier ontwikkelt geen nieuwe functionaliteiten meer voor de huidige versie van JOIN. De koppeling tussen JOIN en SWF/DSO is op dit moment instabiel en er ontbreekt een robuuste oplossing.

Daarnaast ontbreken moderne integratiemogelijkheden met GIS en BI-systemen, en is de rechtenstructuur onvoldoende flexibel om aan de veranderende organisatiewensen te voldoen. Het huidige contract loopt af aan het einde van 2026.

## 2.1.2 Gewenste situatie

Veiligheidsregio Fryslân ambieert een informatievoorziening die **toekomstbestendig, veilig en flexibel** is. De focus verschuift van een gesloten, rigide naar een modulair systeem waarbij de organisatie de regie voert.

### Strategische en architectuurkaders

- De gewenste oplossing voldoet aan de referentiearchitectuur voor veiligheidsregio's (**VeRA**).
- De gewenste oplossing is een **SaaS-variant** die gebaseerd is op de API-first-gedachte.
- **Interoperabiliteit:** Het systeem moet gebruikmaken van open standaarden (zoals **ZGW-API's**) om vendor lock-in te voorkomen en eenvoudige uitwisseling met de frontoffice en andere kernapplicaties mogelijk te maken.
- **Identiteitsbeheer:** Een naadloze integratie met IAM-voorzieningen (**HelloID of Entra ID**) is vereist voor centraal gebruikersbeheer.
- **Compliance:** De oplossing moet volledig voldoen aan de **BIO** (informatiebeveiliging), de **AVG** (privacy) en de **Archiefwet** (duurzame toegankelijkheid via MDTO en e-Depot aansluiting).

Component	Gewenst beeld / Standaard
Integratie	API-first, ZGW-API's voor zaakgegevens.
Beveiliging	BIO-conform (encryptie, logging, auditing).
Archivering	Ondersteuning voor MDTO en export naar e-Depot.

<b>Component</b>	<b>Gewenst beeld / Standaard</b>
<b>Toegang</b>	Volledig web based, inclusief moderne Office/Outlook-integratie.

### **Globaal beeld van de gewenste situatie**

In de gewenste situatie ondersteunt de oplossing de volledige levenscyclus van informatie: van creatie via (zaak)behandeling tot vernietiging of duurzame archivering. Dit omvat zowel de operationele (brandveiligheid, vergunningen), generieke (WOO, contracten, klachten, bezwaar & beroep, juridische zaken, persoonsgebonden zaken) als directie- en bestuursprocessen en, waar gewenst, de mogelijkheid tot publiceren.

De nieuwe omgeving zal in staat moeten zijn om minimaal 150 gebruikers gelijktijdig te laten werken, met name op weekdagen, waarvan dinsdag en donderdag piekdagen zijn.

Het verschil met de huidige omgeving zit met name in de omgeving zelf.

- Een directe verbinding tussen de oplossing en de Samenwerkfunctionaliteit van het DSO is de meest in het oog springende (technische) verandering.
- De omgeving voor zaak- of procesgericht werken zal worden gevuld vanuit een zaaktypecatalogus/i-Navigator, in plaats van dat zaaktypes handmatig worden gevuld door de beheerders van het huidige systeem. Daarmee wordt de kans op fouten en inconsistenties sterk verkleind.
- De WOO-aanvragen zullen worden vastgelegd en op de juiste wijze worden gepubliceerd.

### **Maatschappelijke waarde**

De nieuwe omgeving ondersteunt een eenduidige werkwijze binnen de organisatie en draagt bij aan een betere samenwerking tussen de verschillende domeinen.

Tegelijkertijd wordt hiermee de dienstverlening richting overheden en ketenpartners ondersteund, bijvoorbeeld bij het uitbrengen van adviezen, het delen van informatie en het afstemmen van besluitvorming. Daarbij wordt transparantie en verantwoording geborgd conform de Wet Open Overheid (WOO). Opdrachtgever is een betrouwbare partner en wil transparant zijn richting burgers bij het afhandelen van gestelde vragen/ingekomen klachten, maar ook naar medeoverheden als geheel als betrokken adviseur en partner in veiligheid en gezondheid.

Met de koppeling aan een i-Navigator worden gegevens bewaard zolang is toegestaan en vernietigd wanneer verplicht. Dit is van groot belang, als overheidsorganisatie wil Veiligheidsregio Fryslân voldoen aan geldende wet- en regelgeving.

### **Het resultaat**

Het gewenste eindresultaat van deze aanbesteding is, dat Veiligheidsregio Fryslân beschikt over een betrouwbare, toekomstbestendige en flexibele informatievoorziening waarin de verschillende organisatieonderdelen van Veiligheidsregio Fryslân, brandweer, GGD, crisisbeheersing en bedrijfsvoering, integraal kunnen werken binnen één zaaksysteem.

Dit stelt medewerkers in staat om op een uniforme en efficiënte wijze zaken en documenten te registreren, behandelen, beheren en raadplegen.

In de gewenste situatie is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de technische continuïteit, beschikbaarheid en doorontwikkeling van de oplossing, terwijl Veiligheidsregio Fryslân de regie behoudt over de functionele kaders, inrichting van processen en het informatiebeheer. Opdrachtgever zoekt een actieve Opdrachtnemer welke mee denkt en initiatief toont, met name in situaties waarbij meerdere partijen betrokken zijn.

## **2.1.3 Beschrijving van de Overeenkomst**

Opdrachtgever start een Europese Aanbesteding met als doel een Raamovereenkomst af te sluiten met 1 Inschrijver voor een Zaaksysteem. De nieuwe Raamovereenkomst moet per 8 juli 2026 ingaan.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is € 560.000 excl. Btw. De maximale waarde voor de Raamovereenkomst bedraagt € 840.000 excl. Btw. Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen duur de genoemde maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst heeft besteed. Als Opdrachtgever van deze

mogelijkheid gebruik maakt is Opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van 4 jaar met een optie tot verlenging, van maximaal 4 keer met 1 jaar. Maximale looptijd van het contract bedraagt 8 jaar.

Van grote invloed op het besluit om de Overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de prestaties van Opdrachtnemer en het nakomen van het gestelde in de lijst van eisen. Alleen Opdrachtgever kan beslissen of er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mededelen of zij de Overeenkomst al dan niet zal verlengen. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door beide partijen.

#### **Motivering afwijken artikel 2.140 lid 3 Aw2012 – maximale looptijd Raamovereenkomst**

Opdrachtgever wijkt af van de gestelde maximale looptijd van vier jaren in artikel 2.140 lid 3 Aw2012, om diverse redenen:

Voor deze aanbesteding geldt dat zowel de uitvoering van de Raamovereenkomst als de uitvoering van de Europese aanbesteding voor zowel Gegadigden als Opdrachtgever een intensief traject is in tijd en inzet van medewerkers. Nadat het intensieve Europese Aanbestedingstraject is afgerond, gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever een langdurige migratieperiode in. Het doel van een langdurige Raamovereenkomst is om ten eerste de interne organisatie van Opdrachtgever te ontzien. Het is onwenselijk om, om de vier jaren een langdurige migratieperiode uit te voeren. Daarbij vindt Opdrachtgever de duur van vier jaar te kort, gezien de inzet die moet worden gedaan door Inschrijvers en de migratieperiode die Opdrachtnemer ingaat. Er is daarom gekozen voor een langdurige Raamovereenkomst.

#### **2.1.4 Percelen**

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgever vindt het niet passend om de Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aw2012 onder te verdelen in meerdere percelen:

- De aard van deze Opdracht is zodanig dat splitsing extra technische als organisatorische risico's heeft, die vooral samenhangen met aansturing van diverse leveranciers;
- De aard en de omvang van de Opdracht zijn zodanig dat bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf toegang tot de totale Opdracht hebben, zowel als hoofdaannemer als in de rol van onderaannemer.

## 3 ALGEMENE BEPALINGEN

### 3.1 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Offerteaanvraag en alle daarbij behorende Bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van Inschrijvers, hetgeen betekent dat Inschrijvers eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of disproportionaliteit in de Aanbestedingsprocedure of -documenten zo spoedig mogelijk en in ieder geval schriftelijk moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving(en) kan Inschrijver geen beroep meer doen op kennelijke onvolkomenheden. Indien naderhand blijkt dat er tegenstrijdigheden/onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zal dit in het voordeel van Opdrachtgever worden uitgelegd. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden voor deze Aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving.

### 3.2 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden

Op deze Offerteaanvraag en de eventuele Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing (Bijlage 2). Toepasselijkheid van eventuele door gehanteerde algemene verkoop- of andere voorwaarden door Gegadigde wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Alleen in die gevallen waarin (conform het gestelde in de Gids Proportionaliteit, voorschrift 3.9B) een onderbouwd voorstel tot afwijkende toepassing van de Inkoopvoorwaarden wordt gedaan door Gegadigde, zal Opdrachtgever dit in overweging nemen. Zulke voorstellen dienen te leiden tot een wederzijdse aanvaardbare uitwerking van de voornoemde Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 en de leveringsvoorwaarden die in de desbetreffende markt op basis van aantoonbare en moverende redenen gebruikelijk zijn. Eventueel gehonoreerde aanpassingen worden expliciet opgenomen in de Overeenkomst.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal opgenomen. Door te tekenen gaat Inschrijver akkoord met de gestelde Uitsluitingsgronden en/of aanvullende (specifieke) eisen. Inschrijver dient het UEA, geheel ingevuld, als Bijlage aan de Inschrijving toe te voegen.

### 3.4 Rechten en kosten Inschrijving

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de medewerking aan deze Aanbesteding. Alle door Inschrijver te maken kosten voor het beantwoorden of indienen van de Inschrijving zijn volledig voor rekening van Inschrijver. Opdrachtgever zal op geen enkele wijze enige vergoeding of op overige wijze compensatie verstrekken voor kosten verbonden aan het inschrijven op deze Offerteaanvraag.

### 3.5 Vertrouwelijkheid en eigendom Offerteaanvraag

Deze Offerteaanvraag is strikt vertrouwelijk en is intellectueel eigendom van Opdrachtgever. Inschrijver mag gedurende deze Aanbestedingsprocedure geen openbare uitingen doen die gerelateerd zijn aan deze Aanbestedingsprocedure of Opdrachtgever, zonder de nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Al het mogelijke wordt gedaan om de vertrouwelijkheid van de te ontvangen Inschrijvingen te waarborgen. Inschrijvingen worden binnen Opdrachtgever uitsluitend verspreid aan direct bij de beoordeling betrokken medewerkers, welke de Opdracht hebben vertrouwelijk om te gaan met de informatie. Deze vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

### 3.6 Gestanddoeningstermijn

De offerte dient u gestand te doen voor tenminste drie maanden vanaf de sluitingsdatum van indienen. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In het geval een kort geding aanhangig is op de datum dat de gestanddoeningstermijn eindigt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de datum van de uitspraak in het kort geding.

### 3.7 Eisen en voorwaarden Inschrijving

- De voertaal gedurende deze Aanbesteding is de Nederlandse taal. Uw Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn opgesteld;
- Indien Inschrijver ongevraagd wijzigingen in ordening van de documenten aanbrengt of ongevraagd teksten toevoegt of verwijdert kan dit leiden tot Uitsluiting van deze Aanbestedingsprocedure;
- De Inschrijving van Inschrijver is bindend en maakt deel uit van de Overeenkomst;
- Inschrijving onder voorwaarden wordt niet geaccepteerd en leidt tot Uitsluiting van deze Aanbestedingsprocedure.

### 3.8 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend door een vertegenwoordiger van Inschrijver. De gegevens van deze vertegenwoordiger dienen duidelijk te worden vermeld bij de ondertekening van de Inschrijving. De persoon die tekent is bevoegd om Inschrijver te committeren aan alle informatie die in de antwoorden in de Inschrijving besloten ligt. Bij gunning van de Opdracht dient een actuele verklaring uit het Handelsregister te worden overlegd die niet ouder is dan 6 maanden. In paragraaf 4.4 is een checklist opgenomen, waarbij is weergegeven welke documenten rechtsgeldig getekend moeten worden ingediend.

### 3.9 Wijziging of intrekking van de Inschrijving

Wijzigingen aanbrengen in een reeds ingediende Inschrijving of intrekking van de Inschrijving kan alleen vóór de sluitingsdatum, zoals opgenomen in paragraaf 4.1 in deze Offerteaanvraag. Aanvullende informatie en ontbrekende documenten verstrekt na de sluitingsdatum wordt niet geaccepteerd, tenzij daartoe nadrukkelijk wordt verzocht door Opdrachtgever.

### 3.10 Beëindiging van de Aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen, in het geval van onvoorziene omstandigheden. Voor dit risico kan Opdrachtgever zolang er geen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld. In het geval van wijziging of intrekking van de Aanbesteding hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze Aanbesteding gemaakte kosten.

### 3.11 Eénmalig inschrijven

Per Inschrijver mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als 'combinant' in een combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een Hoofd-/Onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één Inschrijver is niet toegestaan en leidt tot Uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze Inschrijver zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in Combinatie, of als Hoofd/ Onderaanneming), indien zij op verzoek van Opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers, waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### 3.12 Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze Aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op drie manieren:

#### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie is toegestaan. Deze Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van de Combinatie dient te voldoen zijn opgenomen in het UEA. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig

te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving dan wel is één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend dan leidt dit tot Uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

### **Hoofd/-Onder aanneming**

Inschrijven door middel van een Hoofd- en Onder aanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van Onderaannemer(s), Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) Onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende Onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

### **Beroep op derden**

Het is Inschrijver toegestaan met betrekking tot de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep op derde(n) te doen. Inschrijver toont in dat geval, middels een door beide partijen ondertekende, Verklaring middelen derde (na voorlopige gunning te overleggen), aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde(n).

## **3.13 Privacy/verwerking persoonsgegevens**

3. Waar in de Aanbestedingsstukken termen worden gebruikt die overeenstemmen met definities uit artikel 4 AVG, wordt aan deze termen de betekenis van de definities uit de AVG toegekend. De definities worden met een hoofdletter geschreven.
4. Ter uitvoering van de Overeenkomst worden Persoonsgegevens verwerkt, waarbij partijen ieder zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke zijn in de zin van de per 25 mei 2018 van toepassing zijnde Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
5. Partijen handelen bij de verwerking van Persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de verwerking van Persoonsgegevens.
6. Partijen stellen elkaar te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG.
7. Partijen verwerken de Persoonsgegevens niet voor enig ander doel dan noodzakelijk is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
8. Partijen dragen er zorg voor dat personen in dienst van of werkzaam voor partijen, verplicht zijn tot geheimhouding over de Persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht.
9. Volgens artikel 24 AVG nemen partijen passende technische en organisatorische maatregelen om te waarborgen en te kunnen aantonen dat de verwerking in overeenstemming met de AVG wordt uitgevoerd. Deze maatregelen garanderen een passend beveiligingsniveau gelet op de te verrichten verwerkingen.
10. Partijen informeren elkaar zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking – over alle (vermoedelijke) inbreuken in verband met Persoonsgegevens die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan de Toezichthouder (de Autoriteit Persoonsgegevens) en/of betrokkene en waar persoonsgegevens in het kader van uitvoering van de Overeenkomst bij betrokken zijn.
11. Indien en voor zover Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de Opdracht en/of in Opdracht van Opdrachtgever Persoonsgegevens zal gaan verwerken ten behoeve van Opdrachtgever van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever vallende personen, dan zal er op eerste verzoek van Opdrachtgever een verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

### 3.14 Integriteit

Inschrijver (bestuurder(s)/directie, medewerkers en door Inschrijver eventueel in te zetten derden) is verplicht om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst integer te gedragen, noch mogen er integriteitstwijfels bestaan of ontstaan. De integriteit van Inschrijver is in ieder geval geschonden of er bestaan integriteitstwijfels indien:

- Inschrijver strafbare feiten en/of overtredingen heeft gepleegd, medegepleegd of daaraan medeplichtig is of daarvan is verdacht of feiten hebben begaan die in het maatschappelijk verkeer als maatschappelijk onaanvaardbaar worden aangemerkt;
- Er sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver in relatie staat tot strafbare feiten;
- Er sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen dat Inschrijver op enige wijze bedragen aan de bedrijfsvoering onttrekt ter aanwending van voor de branche niet-gebruikelijke, of niet-integere, of niet-marktconforme, of niet ter ondersteuning van de bedrijfsvoering, bedoelde uitgaven;
- Er sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver en/of de aan hem gelieerde vennootschappen een (zakelijk) samenwerkingsverband onderhoudt met derden die in relatie staan tot strafbare feiten of daarvan wordt verdacht;
- Er sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat ter verkrijging van deze Overeenkomst door Inschrijver een strafbaar feit is gepleegd of een overtreding is begaan.

Opdrachtgever kan tijdens de Aanbestedingsprocedure en ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsonderzoek (laten) uitvoeren. Inschrijver verklaart door Inschrijving dat hij te allen tijde zal meewerken aan een dergelijk integriteitsonderzoek, tenzij dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd. Opdrachtgever is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van deze Aanbestedingsprocedure, of de Overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen indien één of meerdere van de omstandigheden als bedoeld in deze paragraaf op Inschrijver van toepassing is of wordt. Ingeval van ontbinding van de Overeenkomst als bedoeld in deze paragraaf is Opdrachtgever niet gehouden tot vergoeding van welke schade van Inschrijver dan ook. Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever van (schade)claims van derden als gevolg van een ontbinding van de Overeenkomst door Opdrachtgever op grond van deze paragraaf.

## 4 AANBESTEDINGSPROCEDURE

### 4.1 Planning van de Aanbesteding

Met het versturen van deze Offerteaanvraag is de Aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien hiertoe aanleiding is, wijzigingen door te voeren in deze planning. Bij wijzigingen worden Inschrijvers hierover geïnformeerd via TenderNed. De Inschrijving dient uiterlijk voor het in de planning aangegeven tijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet mogelijk een Inschrijving te doen. Een door Inschrijver in hard-copy of e-mail aangeboden Inschrijving wordt niet in behandeling genomen. Inschrijver wordt derhalve uitgesloten van verdere deelname. Het risico van niet-tijdig en/of onvolledig indienen van de Inschrijving, alsook andere bijbehorende documenten, berust bij Inschrijver. De navolgende planning geeft enig inzicht in hoe Opdrachtgever het tijdpad van deze Aanbesteding heeft uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken. Deze planning is indicatief. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend en Opdrachtgever behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De minimumtermijnen, zoals benoemd in artikel 2.70 e.v. Aw2012 worden gehandhaafd.

Activiteit	Datum
Verzenden Offerteaanvraag	1 april 2026
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 1 door Gegadigden	15 april 2026 10:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 1 uiterlijk	22 april 2026
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 2 door Gegadigden	11 mei 2026 10:00 uur
Verzenden Nota van inlichtingen 2 uiterlijk	18 mei 2026
Indienen Offertes, uiterste datum en tijdstip (sluitingsdatum)	<b>2 juni 2026 09:00 uur</b>
Demonstraties	8 juni 2026
Beoordeling Offertes	3 juni 2026 t/m 14 juni 2026
Mededeling uitslag beoordeling (voorlopige Gunningsbeslissing)	15 juni 2026
Bezwaartermijn/stand still-termijn	16 juni 2026 t/m 5 juli 2026
Verificatie (optioneel)	17 juni 2026
Gunningsbeslissing	6 juli 2026
Ondertekening Overeenkomst	6 juli 2026
Beoogde startdatum uitvoering Opdracht	8 juli 2026

### 4.2 Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om vragen en verzoeken in te dienen met betrekking tot deze Offerteaanvraag. Het is toegestaan voor Gegadigden om wijzigingen voor te stellen betreffende de concept Overeenkomst en Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023. Deze vragen en verzoeken dienen uitsluitend via de 'Vraag & Antwoord' module in TenderNed te worden ingediend, uiterlijk op de in de planning genoemde datum.

Gegadigden krijgen hiertoe tweemaal de gelegenheid. Echter mag de Gegadigde gedurende de tweede Nota van Inlichtingen alleen vragen stellen over de eerste Nota van Inlichtingen. Gegadigde mag geen vragen stellen over andere kwesties/onderwerpen dan gevraagd in de eerste Nota van Inlichtingen. Van de beantwoording van de vragen en overig verstrekte aanvullende inlichtingen wordt een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen gemaakt, die integraal deel zal gaan uitmaken van deze

Offerteaanvraag. Deze Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de in de planning genoemde datum via TenderNed worden gepubliceerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar aanleiding van de gestelde vragen en opmerkingen aanpassingen te doen, onder andere aan de eisen, vragen en wensen. Gegadigden worden hierover geïnformeerd. De Offerteaanvraag is daarom pas definitief op het moment van het versturen van de laatste Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever adviseert dan ook de Inschrijving met inachtneming van de laatste Nota van Inlichtingen toe te zenden.

### 4.3 Indiening en sluitingsdatum

Inschrijven kan uitsluitend via TenderNed door het indienen van de Inschrijving voor de genoemde sluitingsdatum in paragraaf 4.1.

De digitale kluis sluit exact op het genoemde tijdstip zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.1. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail, tenzij nadrukkelijk verzocht door Opdrachtgever. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Deze Inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking. Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van de Inschrijving. Alle in te dienen stukken dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijvingen, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure en/of niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen tenzij de onvolledigheid of onjuistheid als kennelijke omissie is aan te merken door Opdrachtgever.

Als het indienen van een Inschrijving kort voor het verstrijken van de sluitingsdatum niet mogelijk is door een storing van TenderNed is het Opdrachtgever, overeenkomstig artikel 2.109 Aw2012, toegestaan om de sluitingsdatum te verlengen. In deze situatie zullen Gegadigden op de hoogte worden gebracht van de verlenging en krijgen ze de mogelijkheid om hun Inschrijving binnen deze verlengde periode te wijzigen of aan te vullen. In de situatie waarin het voor Opdrachtgever niet mogelijk is om de sluitingsdatum te verlengen, kan Opdrachtgever Gegadigden verzoeken om hun Aanmelding per e-mail in te dienen. In dit laatste geval moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 2.109a Aw2012.

### 4.4 Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, kan Opdrachtgever om een nadere toelichting vragen.

Hieronder staan de documenten genoemd die aangeleverd dienen te worden bij de Inschrijving. Hiermee voldoet Inschrijver aan de volledige beantwoording van deze Offerteaanvraag.

Document	Aanleveren in Format	Retour in Inschrijving	Rechtsgeldige ondertekening
Inschrijving	Eigen format	Ja	Nee
Prijzenblad	Bijlage 5	Ja	Ja
Referentieopdracht	Bijlage 6	Ja	Ja
Verklaring omtrent Inschrijving	Bijlage 7	Ja	Ja
UEA	Digitaal	Ja	Ja
Verklaring Combinatie	Bijlage 9	Optioneel	Ja
Verklaring Onderaanneming	Bijlage 10	Optioneel	Ja
Concept Service Level Agreement	Eigen format	Ja	Nee

#### 4.5 Opdrachtverstrekking

Na de beoordeling wordt in een bericht via TenderNed bekend gemaakt of de Opdracht wordt gegund en aan wie Opdrachtgever gaat gunnen. Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund zullen over de reden(en) in een bericht via TenderNed worden geïnformeerd. Opdrachtgever zal de bezwaartermijn afwachten (standstill) en indien geen bezwaar is ingediend zal worden overgaan tot het ondertekenen van de Overeenkomst.

#### 4.6 Bezwaartermijn

In deze periode, zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.1, kunnen Inschrijvers bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning.

#### 4.7 Klachtenafhandeling

Opdrachtgever voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Klachten in het kader van deze Aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het Klachten Meldpunt Aanbesteden via: <http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/veiligheidsregio-fryslan/>

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de Aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via TenderNed te worden gesteld in de Vragenronde en zullen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. De voorwaarden verbonden aan het indienen van een klacht, de voorwaarden met betrekking tot de ontvankelijkheid van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure kunt u nalezen in Bijlage 8 van deze Offerteaanvraag. Bij het niet of, naar de mening van de klager niet-adequaats of niet-tijdig reageren door Opdrachtgever op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

## 5 CONTROLE- EN BEOORDELINGSPROCEDURE

### 5.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De opening van de 'digitale kluis' met daarin de Inschrijvingen vindt plaats op het in de planning aangegeven moment, door twee medewerkers van de afdeling Inkoop. De digitale kluis kan pas geopend worden na sluiting van de inschrijvingstermijn zoals vermeld in de planning.

De eerste fase van beoordeling is de controle op de aanwezigheid van alle gevraagde documenten en het voldoen aan de procedurele voorwaarden gesteld voor deze Aanbesteding. Na deze eerste fase van controle worden de Inschrijvingen getoetst en beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, gesteld in deze Aanbesteding. Indien een Inschrijving voldoet aan deze gestelde voorwaarden en eisen, wordt de Inschrijving ter beschikking gesteld aan het beoordelingsteam voor beoordeling op de Gunningscriteria.

### 5.2 Beoordeling op Uitsluitingsgronden

De Aanbestedingswet 2012 bevat voor Europese Aanbestedingen dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden. Uitsluitingsgronden zijn gronden welke reden zijn voor onmiddellijke Uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Dwingende Uitsluitingsgronden zijn altijd van toepassing op een Aanbesteding. Facultatieve Uitsluitingsgronden kan Opdrachtgever van toepassing verklaren op desbetreffende Aanbesteding. In het UEA dienen Inschrijvers te vermelden of Uitsluitingsgronden op hen van toepassing zijn.

#### 5.2.1 Dwingende Uitsluitingsgronden

Inschrijver wordt van deelneming aan deze Aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien Inschrijver of één of meer van de combinanten in de vijf (5) jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving bij een onherroepelijke geworden rechtelijke uitspraak is veroordeeld wegens één of meer van de verplichte Uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aw2012 (deze Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III, onderdeel A van het UEA).

Inschrijver wordt daarnaast van deelneming aan deze Aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of combinant of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings-, of controlebevoegdheid heeft, in de vijf (5) jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving bij een onherroepelijke geworden rechtelijke uitspraak is veroordeeld wegens één of meer van de verplichte Uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aw2012 (deze Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III, onderdeel A van het UEA).

#### 5.2.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

Inschrijver wordt ook van deelneming aan deze Aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien Inschrijver of één of meer van de combinanten in één of meer van de in de facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1 sub a, b, d t/m j jo lid 2 Aw2012 genoemde omstandigheden verkeert (deze Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA).

Inschrijver wordt verder van deelneming aan deze Aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien Inschrijver of één of meer van de combinanten al dan niet bij onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing Overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver is gevestigd of Overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 2.86 lid 4 2.87 lid 1 sub j Aw2012).

Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen, met inbegrip van lopende rentes of boetes, of een bindende regeling tot betaling heeft getroffen, wordt Inschrijver niet op basis van deze Uitsluitingsgronden uitgesloten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure (artikel 2.86 lid 5 en artikel 2.87 lid 3 Aw2012, deze Uitsluitingsgronden zijn opgenomen Deel III, onderdeel B van het UEA).

### 5.2.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Ten bewijze dat Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde Uitsluitingsgronden valt, dient hij bij zijn Inschrijving het UEA in te dienen. Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) **Deel II**, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens Inschrijver);
- (ii) **Deel III**, onderdeel A, B en C (Uitsluitingsgronden);
- (iii) **Deel VI** (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in Combinatie, dan dient de Combinatie bij zijn Inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen, waarin ieder van de combinanten (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van de gestelde Uitsluitingsgronden valt. Ieder van de combinanten dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) **Deel II**, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens combinant);
- (ii) **Deel III**, onderdeel A, B en C (Uitsluitingsgronden);
- (iii) **Deel VI** (ondertekening).

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht Onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien op de Onderaannemer(s) geen grond voor Uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 of 2.87 Aw2012 van toepassing is. Inschrijver dient in dat geval bij zijn Inschrijving voor ieder van deze Onderaannemers het UEA in te dienen, waarin ieder van deze Onderaannemers (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van de gestelde Uitsluitingsgronden. De Onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) **Deel II**, onderdeel A en B (gegevens Onderaannemer);
- (ii) **Deel III**, onderdeel A, B, en C (Uitsluitingsgronden);
- (iii) **Deel VI** (ondertekening).

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een Onderaannemer betreft waarop een grond voor Uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 of 2.87 Aw2012 van toepassing is, dan draagt Inschrijver ervoor zorg dat deze Onderaannemer wordt vervangen.

Van Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat Inschrijver daadwerkelijk niet onder de gestelde Uitsluitingsgronden valt. Indien Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of reeds over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan Opdrachtgever overleggen. In dit geval verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die Opdrachtgever nodig heeft om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval Opdrachtgever reeds over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie in het kader van welke Aanbestedingsprocedure Opdrachtgever dit bewijsmiddel heeft verkregen.

### 5.2.4 Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat Inschrijver niet onder één of meer van de voornoemde Uitsluitingsgronden valt, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat geen van de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Van Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen worden in de voorlopige gunningsbrief de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd:

- Gedragsverklaring\* aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister;
- Kopie van de polis van een relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij.

*Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000, = per gebeurtenis en minimaal per € 2.500.000, = jaar.*

- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Verklaring middelen derde(n) (bij beroep op derde(n)).

*\*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl) waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.*

Bovenstaande bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning ingediend te worden.

### 5.3 Beoordeling op Geschiktheidseisen

Op deze Aanbesteding zijn de hierna beschreven Geschiktheidseisen van toepassing die kunnen worden gesteld op grond van de artikelen 2.90 – 2.95 en 2.98 Aw2012 en zoals genoemd in het UEA.

Inschrijver dient middels het ingevulde en ondertekende model UEA aan te geven te voldoen aan de daarin vermelde Geschiktheidseisen. Indien Inschrijver het UEA niet volledig invult of niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan zal deze worden uitgesloten van verdere deelname in deze Aanbestedingsprocedure.

#### 5.3.1 Geschiktheidseis: financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

#### 5.3.2 Geschiktheidseis: technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over bepaalde kerncompetenties. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de referentieperiode (zijnde de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum). Inschrijver dient te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om de Opdracht uit te mogen voeren. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde Opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

	Omschrijving kerncompetentie
1	<p>Inschrijver heeft ervaring met realiseren, invoeren en bedrijfsklaar opleveren van een Zaaksysteem met geïntegreerd DMS, inclusief realiseren van koppelingen naar derde partijen en trainen van functioneel beheerders en gebruikers.</p> <p>Deze ervaring is opgedaan in een vergelijkbare organisatie bij voorkeur binnen het veiligheidsdomein in Nederland, voor meer dan 250 gebruikers.</p>

2	Inschrijver heeft aantoonbaar eerder succesvol en naar tevredenheid van beide partners samengewerkt met vergelijkbare organisatie(s), bij voorkeur binnen het veiligheidsdomein binnen Nederland.
---	---

Inschrijver dient twee (2) referentieopdrachten in te dienen. De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar vóór de uiterste inschrijfdatum van deze Aanbesteding.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdracht, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik hierbij Bijlage 6- Referentieopdracht.

In geval een referentieopdracht in Combinatie en/of in Hoofd-/ Onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan Inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in artikel 2.94 Aw2012; in dat geval dient onderdeel II C van de UEA ingevuld te worden). Inschrijver dient in dat geval –in geval van het opvoeren van een referentieopdracht in Combinatie en/of in Hoofd-/Onder aanneming met een derde- gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

### 5.3.3 Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen

Ten bewijze dat Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

### 5.3.4 Programma van Eisen

Er zijn een aantal eisen gesteld aan de Opdracht waaraan voldaan dient te zijn. Deze eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

Indien aan één (1) of meerdere eisen uit het Programma van Eisen niet is voldaan zal Opdrachtgever de Inschrijving als een ongeldige Inschrijving ter zijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

### 5.3.5 Verklaring omtrent Inschrijving

Bij deze Offerteaanvraag is een 'Verklaring omtrent Inschrijving' Bijlage 7. Bij Inschrijving dient Inschrijver de volledige ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Verklaring omtrent Inschrijving' in te dienen.

## 6 GUNNINGSMETHODIEK

### 6.1 Inleiding Gunningscriteria

Alle Inschrijvingen van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure en die door Opdrachtgever geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Het Gunningscriterium bestaat uit criteria op het gebied van Prijs 30(%) en Kwaliteit 70(%). Het Gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in drie subgunningscriteria.

De weging van de toe te passen (sub-)Gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Weging	Max. aantal punten
G1 Prijs		30%	300
G2 Kwaliteit		70%	700
	G2.1 Plan van aanpak	20%	200
	G2.2 Demonstratie	45%	450
	G2.3 Wet Open Overheid	5%	50
Totaal		100%	1000 punten

#### 6.1.1 Beoordeling op de Gunningscriteria

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie\*. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

##### Functionarissen

Adviseur GGD
Adviseur Crisisbeheersing
Beleidsadviseur Brandweer
Functioneel applicatiebeheerder
Functioneel applicatiebeheerder
Medewerker Informatiebeheer

\* Indien één beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de kwaliteit te beoordelen zal deze niet worden vervangen door een andere beoordelaar. Indien meer dan één beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid zijn om de kwaliteit te beoordelen zal deze worden vervangen door een collega met een gelijkwaardige functie.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst individueel iedere Inschrijving per kwalitatief Gunningscriterium en kennen per kwalitatief Gunningscriterium een beoordelingscijfer (conform beoordelingstabel) toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve Gunningscriteria vindt er een bijeenkomst van het voltallige beoordelingsteam plaats. Hier worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief Gunningscriterium besproken, waarbij ieders beoordeling met motivatie aanbod komt. Vervolgens wordt in consensus met het gehele beoordelingsteam één beoordelingscijfer per Gunningscriterium vastgesteld (dus geen gemiddeld rapportcijfer).

### 6.2 G1 - Prijs

Bij het invullen van het Prijzenblad en het bepalen van de te offeren prijzen, moet Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen worden afgerond op twee decimalen achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's.

- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (Btw).
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten, belastingen en andere heffingen. Dit betekent dat Opdrachtgever, behalve de door Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan Inschrijver verschuldigd is.
- Het is niet toegestaan om een strategische Inschrijving in te dienen. Een Inschrijver die een strategische Inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Zijn Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd. Opdrachtgever beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), Inschrijvingen als een strategische Inschrijving:
  - Een Inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. Opdrachtgever gaat ervan uit dat Inschrijvers de prijzen berekenen aan de hand van een kostprijs plus een zekere winstmarge;
  - Een Inschrijver mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdelen om zo “theoretisch” de Beste prijs-kwaliteitverhouding in te dienen;
  - Een Inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
  - Een Inschrijving die er niet toe leidt dat de Inschrijving met de Beste prijs-kwaliteitsverhouding als beste Inschrijving uit de Aanbestedingsprocedure komt;
  - Inschrijvingen met negatieve prijzen;
  - Inschrijvingen met 0-prijzen;
  - Abnormaal lage prijzen.
- Het Prijzenblad dient, op straffe van Uitsluiting, volledig te worden ingevuld, anders zijn de Prijzenbladen onderling niet vergelijkbaar en is Opdrachtgever gehouden deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- Het is Inschrijver, op straffe van Uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven Prijzenblad.
- Het is aan Opdrachtnemer om te controleren of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens;
- De prijzen staan vast gedurende contractperiode van de Overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Het indexcijfer staat in Bijlage 3 Overeenkomst;
- Indien de winnende Inschrijver in de rangorde uitvalt of wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, vindt er een herberekening van de scores plaats.

De prijzen dienen te worden ingediend conform het bijgevoegde Prijzenblad, zie hiervoor Bijlage 5. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend, worden verder niet beoordeeld. De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijfprijs**

**$(Xmin/Xlev) \times$  weging totaalprijs**

### 6.3 G2 – Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende Gunningscriteria nader omschreven.

Vraag	Omschrijving en aandachtspunten	Maximaal te behalen punten
	<b><u>Plan van aanpak</u></b>	
1	<p>Opdrachtgever wil na gunning zo snel mogelijk van start met de nieuwe Raamovereenkomst. Inschrijver dient een Plan van aanpak aan te leveren, waar ten minste de volgende onderwerpen in toelicht worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning en doorlooptijd;</li> <li>• Verwachte inzetbare uren door Opdrachtgever;</li> <li>• Werkwijze en samenwerking tijdens project met Opdrachtgever;</li> <li>• Werkwijze en samenwerking bij ingebruikname van de Oplossing;</li> <li>• Advies over fasering en prioritering conform Bijlage 1 Programma van Eisen;</li> <li>• Wijze van oplevering, testen en acceptatie.</li> </ul> <p><i>Opdrachtgever vraagt Inschrijver om een uitwerking van maximaal 7 pagina's exclusief voorblad (formaat A4, lettertype Arial, lettergrootte 10). De uitwerking mag zowel tekst als illustraties bevatten, conform de vereisten.</i></p>	<b>200</b>
	<b><u>Demonstratie</u></b>	
2	<p>Iedere Inschrijver wordt uitgenodigd voor het geven van een demonstratie. Middels deze demonstratie wenst Opdrachtgever een algemeen beeld te krijgen en inzicht te krijgen in het werken met het aangeboden Zaaksysteem. De demonstratie moet in ieder geval in gaan op de 3 use cases zoals genoemd in paragraaf 6.3.1.</p> <p>De duur van de demonstratie is maximaal 60 minuten, waarna de beoordelingscommissie maximaal 15 minuten de tijd heeft om aanvullende vragen te stellen.</p> <p>De demonstraties vinden plaats op de aangegeven datum in de planning (paragraaf 4.1).</p>	<b>450</b>
	<b>2.1 Use Case 1: Aanmaken, starten en behandelen van zaken</b>	<b>175</b>
	<b>2.2 Use Case 2: Objectgericht werken</b>	<b>175</b>
	<b>2.3 Use Case 3: Bestuurlijke besluitvorming</b>	<b>100</b>
	<b><u>Wet Open Overheid</u></b>	
3	<p>Als aanbestedende dienst is Opdrachtgever verplicht om te voldoen aan de Wet Open Overheid. Inschrijver dient een beschrijving in te dienen, waar ten minste, maar niet uitsluitend de volgende punten in besproken worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op welke wijze de oplossing bij kan dragen aan het actief en op eenvoudige wijze openbaar maken van stukken;</li> <li>• Hoe de oplossing bijdraagt aan een goede, geordende en toegankelijke staat van de documenten van Opdrachtgever.</li> </ul> <p><i>Opdrachtgever vraagt Inschrijver om een uitwerking van maximaal 1 pagina exclusief voorblad (formaat A4, lettertype Arial, lettergrootte 10).</i></p>	<b>50</b>

### 6.3.1 Use Cases & Beoordelingstabellen Kwaliteit

Na ontvangst van Inschrijvingen wordt eerst Gunningscriterium G2.1 Plan van aanpak en Gunningscriterium G2.3 Wet Open Overheid beoordeeld. Hierna wordt er een selectie gemaakt van de vijf (5) Inschrijvers met de hoogste score. Deze vijf (5) Inschrijvers gaan door naar Gunningscriterium G2.2 Demonstratie. De overige Inschrijvers die niet tot de beste vijf (5) Inschrijvers horen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding....

#### 6.3.1.1 Beoordelingstabel G2.1 Plan van aanpak

Waarderingschaal	Motivering
<b>Uitstekend 100 %</b>	De uitwerking van het (sub)gunningscriterium geeft volledig antwoord, de gevraagde onderwerpen zijn alle uitstekend toegelicht. Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de Opdracht tijdig en juist kan realiseren. De voorgestelde aanpak biedt meerwaarde en is gebruiksvriendelijk. Naast de gevraagde onderwerpen worden nog extra elementen volledig toegelicht. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde.
<b>Goed 75%</b>	De uitwerking van het (sub)gunningscriterium geeft volledig antwoord, de gevraagde onderwerpen zijn allen goed toegelicht. Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de Opdracht tijdig en juist kan realiseren. De werkwijze is gebruiksvriendelijk.
<b>Voldoende 50%</b>	De uitwerking van het (sub)gunningscriterium geeft voldoende antwoord, de gevraagde onderwerpen zijn allen matig toegelicht. Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de Opdracht nipt voldoende en juist kan realiseren. De werkwijze is gering gericht op de gebruiksvriendelijkheid. Er is geen sprake van enige toegevoegde waarde.
<b>Onvoldoende 25%</b>	De uitwerking van het (sub)gunningscriterium geeft niet volledig antwoord op alle gevraagde onderwerpen. Uit de uitwerking blijkt onvoldoende dat Opdrachtnemer de Opdracht tijdig en juist kan realiseren.
<b>Ontbreekt 0%</b>	Er is geen antwoord gegeven op het (sub)gunningscriterium.

#### 6.3.1.2 Use Case 1

<b>Use Case 1: Aanmaken, starten en behandelen van zaken</b>
<p>Geef tijdens de behandeling van deze use case ook expliciet aandacht aan de gebruikersvriendelijkheid van de Oplossing.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laat zien hoe zaken worden gestart, neem hierin mee, of er verschillen zijn bij starten wanneer er sprake is van zaken uit verschillende bronnen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Welke handelingen zijn er nodig om een e-mail te registreren als zaak</li> <li>b. Welke handelingen zijn er nodig voor het registreren of aanvullen van Samenwerkingszaken (via DSO-koppeling)</li> </ol> </li> <li>2. Laat zien hoe een medewerker een zaak naar de juiste werkvoorraad kan sturen, een zaak uit de (gezamenlijke) werkvoorraad kan toewijzen aan zichzelf of een collega;</li> <li>3. Laat zien hoe (automatisch) verzenden van e-mail vanuit de Oplossing werkt of, indien niet aanwezig, welke handelingen een medewerker moet doen om een e-mail te versturen vanuit de Oplossing;</li> <li>4. Laat zien hoe de Oplossing omgaat met zaken die na indienen worden aangevuld. Of met zaken die, nadat Opdrachtnemer een advies heeft uitgebracht, een tweede of derde keer ter behandeling worden aangeboden. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laat zien hoe nagekomen stukken automatisch worden toegevoegd aan de juiste bestaande zaak. Is dat niet (in alle gevallen) mogelijk, laat dan zien welke handelingen nodig zijn om de aanvullingen toe te voegen;</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Laat zien hoe <i>nieuwe</i> informatie die ter behandeling wordt toegevoegd aan een voor Opdrachtgever reeds afgehandelde (advies)zaak, weer ter behandeling in de werkvoorraad van de groep behandelaren komt.</li> </ul> <p>Wanneer b. niet mogelijk is,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Hoe komt een medewerker te weten dat er nieuwe informatie ter behandeling is toegevoegd aan een voor Opdrachtgever afgehandelde zaak en hoe neemt hij deze in behandeling?</li> </ul>
<p>5. Laat zien, dat zaken voor behandeling ‘gesplitst’ kunnen worden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laat zien dat zaken automatisch (d.w.z. vanuit de zaaktype-inrichting door middel van parallelle workflows) tegelijkertijd aan meerdere behandelgroepen kunnen worden toegekend;</li> <li>b. Laat zien dat deze parallelle behandeling en goedkeuring resulteert in één te verzenden advies met bijlagen, zonder dat dit vertraging geeft in het gehele behandelproces;</li> </ul>
<p>6. Laat zien hoe een medewerker de volgende handelingen uitvoert bij de behandeling van een zaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inzicht krijgen in de status van een zaak: welke openstaande acties zijn er en wie is de verantwoordelijke</li> <li>b. Openen en beoordelen van meerdere bestanden in een zaak;</li> <li>c. Toevoegen van nieuwe bestanden;</li> <li>d. Toevoegen van een medebehandelaar aan de zaak;</li> <li>e. Zaak naar een volgende status brengen waarbij een check plaatsvindt op de volledigheid van de zaak.</li> <li>f. Een zaak sluiten.</li> </ul>
<p>7. Laat voorbeelden zien van intuïtieve en soepele navigatie naar, binnen en tussen de verschillende onderdelen van de Oplossing (bijvoorbeeld zaken, objecten, documenten, werkvoorraad en/of notificaties).</p>
<p>8. Laat zien of, en zo ja welke, sporen achterblijven op het gebruikte device na raadpleging van zaken en/of bestanden.</p>

**Beoordelingstabel Use Case 1**  
***Aanmaken, starten en behandelen van zaken***

Waarderingschaal	Motivering
<b>Uitstekend</b> 100 %	<p>De uitwerking van de demo geeft volledig antwoord op de gestelde vragen, de oplossing kan makkelijk zaken starten vanuit verschillende bronnen en deze kunnen eenvoudig aan de juiste werkvoorraad worden gekoppeld. Het is mogelijk om vanuit de oplossing te mailen naar bijvoorbeeld aanvragers en er is makkelijk zichtbaar hoe een herhalende zaak ingediend is en kan worden toegevoegd aan de werkvoorraad. Daarnaast is het in herhalende zaken mogelijk om snel onderscheid te maken tussen nieuwe en al bestaande informatie in de zaak.</p> <p>Tot slot is het mogelijk om zaken te splitsen en bij de afhandeling weer samen te voegen tot één uitgaande brief of bijlage. De demo liet uitstekend beeld zien van de uit te voeren handelingen door een gebruiker.</p> <p>Er is sprake van een soepele en intuïtieve manier van navigatie in de oplossing. De Oplossing biedt meerwaarde en is gebruiksvriendelijk. Naast de gevraagde onderwerpen worden nog extra elementen volledig toegelicht. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde.</p>
<b>Goed</b> 75%	<p>De uitwerking van de demo geeft volledig antwoord op de gestelde vragen, de oplossing kan zaken starten vanuit verschillende bronnen en deze kunnen aan de juiste werkvoorraad worden gekoppeld.</p> <p>Het is mogelijk om vanuit de oplossing te mailen naar bijvoorbeeld aanvragers en er is zichtbaar hoe een herhalende zaak ingediend is en kan worden toegevoegd aan de werkvoorraad. Daarnaast is het in herhalende</p>

	<p>zaken mogelijk om met een of meer handelingen onderscheid te maken tussen nieuwe en al bestaande informatie in de zaak.</p> <p>Tot slot is het mogelijk om zaken te splitsen en bij de afhandeling weer samen te voegen tot één uitgaande brief of bijlage. De demo liet goed beeld zien van de uit te voeren handelingen door een gebruiker.</p> <p>Er is sprake van een soepele en intuïtieve manier van navigatie in de oplossing. Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de opdracht tijdig en juist kan realiseren. De geboden Oplossing is voldoende gebruiksvriendelijk.</p>
<b>Voldoende 50%</b>	<p>De uitwerking van de demo geeft voldoende antwoord de oplossing kan zaken starten vanuit verschillende bronnen en deze kunnen met enige handelingen aan de juiste werkvoorraad worden gekoppeld.</p> <p>Het is niet mogelijk om vanuit de oplossing te mailen naar bijvoorbeeld aanvragers maar is via extra handelingen wel ondersteund. Er is zichtbaar hoe een herhalende zaak ingediend is, kan worden toegevoegd aan de werkvoorraad. Daarbij is het in herhalende zaken niet mogelijk om snel onderscheid te maken tussen nieuwe en al bestaande informatie in de zaak. Tot slot is het moeizaam mogelijk om zaken te splitsen en bij de afhandeling weer samen te voegen tot één uitgaande brief of bijlage. De demo liet een redelijk beeld zien van de uit te voeren handelingen door een gebruiker.</p> <p>Er is sprake van een enigszins soepele en intuïtieve manier van navigatie in de oplossing. De Oplossing is gering gericht op de gebruiksvriendelijkheid. Er is geen sprake van enige toegevoegde waarde</p>
<b>Onvoldoende 25%</b>	<p>De uitwerking van de demo geeft geen volledig antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De oplossing kan zaken niet vanuit verschillende bronnen starten en deze aan de juiste werkvoorraad koppelen.</p> <p>Het is niet mogelijk om vanuit de oplossing te mailen naar bijvoorbeeld aanvragers. Het is niet zichtbaar hoe een herhalende zaak ingediend is, kan worden toegevoegd aan de werkvoorraad. Daarnaast is het in herhalende zaken niet mogelijk om onderscheid te maken tussen nieuwe en al bestaande informatie in de zaak. Tot slot is het niet mogelijk om zaken te splitsen en/ of bij de afhandeling weer samen te voegen tot één uitgaande brief of bijlage. De demo liet een uitstekend beeld zien van de uit te voeren handelingen door een gebruiker. Er is geen sprake van een soepele of intuïtieve manier van navigatie in de oplossing. Onduidelijk is hoeveel sporen er achterblijven na gebruik van de oplossing.</p> <p>Uit de demo blijkt onvoldoende dat Opdrachtnemer de opdracht passend kan realiseren.</p>
<b>Ontbreekt 0%</b>	<p>Er is geen antwoord gegeven op gevraagde punten.</p>

### 6.3.1.3 Use Case 2

#### **Use Case 2: Objectgericht werken**

Binnen VRF is objectgericht werken belangrijk. Daarom is het noodzakelijk dat de Oplossing ondersteunt bij het makkelijk vastleggen en terugvinden van zaken per object en locatie.

Laat zien:

1. Welke handelingen een gebruiker moet doen om binnen de Oplossing integraal inzicht te krijgen in alle in de Oplossing vastgelegde informatie. Dit gaat bijvoorbeeld om historische, object- of geografische gegevens, maar kan ook informatie over de behandeling van een zaak zijn;
2. Hoe een medewerker kan zoeken naar een object en/of locatie, welke zoekresultaten de medewerker te zien krijgt en hoe de medewerker gevonden informatie kan inzien;
3. Hoe objectinformatie hiërarchisch kan worden benaderd, bijvoorbeeld via de structuur complex > gebouw > bouwdeel > locatie, waarbij de informatie op verschillende niveaus inzichtelijk is;
4. Dat er een mogelijkheid is om zaken en objecten geografisch op een kaart weer te geven en via kaartweergave te zoeken;
5. Dat het mogelijk is een object of locatie te koppelen aan een zaak of andersom, waardoor deze automatisch zichtbaar wordt in een kaartweergave;
6. Dat gebruikers zowel op kantoor als in het veld met locatiegegevens kunnen werken;
7. Hoe gegevens uit relevante basisregistraties, zoals BAG en KVK, worden betrokken in het zoek- en raadpleegproces;
8. Dat het mogelijk is om (geografische) overzichten en/of rapportages te maken, waarin gekoppelde locaties of objecten getoond worden;
9. Hoe de Oplossing informatie uit verschillende basisregistraties ophaalt en in hoeverre deze aanpasbaar zijn door medewerkers of beheerders;
10. Hoe objecten vanuit ontvangen informatie (bijvoorbeeld, maar niet gelimiteerd tot een nieuwe zaak of nieuwe informatie bij een bestaande zaak) geautomatiseerd aangemaakt en/of bijgewerkt kunnen worden.
11. Hoe de oplossing aangeeft dat er dubbelingen zijn o.b.v. een kenmerk of NAW-gegevens.

Beoordelingstabel Use Case 2 Objectgericht werken	
Waarderingschaal	Motivering
<b>Uitstekend</b> 100 %	<p>De uitwerking van de demo geeft volledig antwoord op de gestelde vragen, de oplossing kan integraal inzicht geven in beschikbare informatie in een zaak of object. Er kan daarnaast gericht op objecten en of locaties gezocht worden in de oplossing. De gevonden en opgeslagen informatie is hiërarchisch in te delen en te benaderen. Het is mogelijk om objecten en locaties aan elkaar te koppelen. De oplossing is zowel op de werkplek als in het veld uitstekend te benaderen en te gebruiken.</p> <p>Er is inzichtelijk gemaakt hoe informatie uit bijvoorbeeld BAG of KvK betrokken is in zoeken. De informatie uit basisregistraties is tevens aanpasbaar. Het is mogelijk om geografische overzichten of rapportages te maken. De oplossing is uitstekend geschikt om nieuwe objecten te 'maken' binnen de oplossing wanneer die uit een basisregistratie worden opgehaald [bijvoorbeeld de BAG]. De oplossing kan uitstekend weergeven waar dubbelingen in informatie [bijvoorbeeld uit gekoppelde gegevens] aanwezig zijn binnen de opgeslagen objecten en locaties. Naast de gevraagde onderwerpen worden nog extra elementen volledig toegelicht. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde.</p>
<b>Goed</b> 75%	<p>De uitwerking van de demo geeft volledig antwoord op de gestelde vragen, de oplossing kan integraal inzicht geven in beschikbare informatie in een zaak of object. Er kan daarnaast goed op objecten en of locaties gezocht worden in de oplossing. De gevonden en opgeslagen informatie is hiërarchisch in te delen en te benaderen. Het is mogelijk om objecten en locaties aan elkaar te koppelen. De oplossing is zowel op de werkplek als in het veld goed te benaderen en te gebruiken.</p> <p>Er is inzichtelijk gemaakt hoe informatie uit bijvoorbeeld BAG of KvK betrokken is in zoeken. De informatie uit basisregistraties is tevens aanpasbaar. Het is in zekere zin mogelijk om geografische overzichten of rapportages te maken.</p> <p>De oplossing is goed geschikt om nieuwe objecten te 'maken' binnen de oplossing wanneer die uit een basisregistratie worden opgehaald [bijvoorbeeld de BAG]. De oplossing kan goed weergeven waar dubbelingen in informatie [bijvoorbeeld uit gekoppelde gegevens] aanwezig zijn binnen de opgeslagen objecten en locaties. Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de opdracht tijdig en juist kan realiseren. De geboden Oplossing is voldoende gebruiksvriendelijk.</p>
<b>Voldoende</b> 50%	<p>De uitwerking van de demo geeft voldoende antwoord op de gestelde vragen, de oplossing kan integraal inzicht geven in beschikbare informatie in een zaak of object. Er kan daarnaast gericht op objecten of locaties gezocht worden in de oplossing. De gevonden en opgeslagen informatie is redelijk hiërarchisch in te delen en te benaderen. Het is mogelijk om objecten en locaties aan elkaar te koppelen. De oplossing is zowel op de werkplek als in het veld redelijk te benaderen en te gebruiken.</p> <p>Er is inzichtelijk gemaakt hoe informatie uit bijvoorbeeld BAG of KvK betrokken is in zoeken. De informatie uit basisregistraties is tevens aanpasbaar. Het is niet mogelijk om geografische overzichten of rapportages te maken.</p> <p>De oplossing is redelijk geschikt om nieuwe objecten te 'maken' binnen de oplossing wanneer die uit een basisregistratie worden opgehaald [bijvoorbeeld de BAG]. De oplossing kan met aanvullende handelingen redelijk weergeven waar dubbelingen in informatie [bijvoorbeeld uit gekoppelde gegevens] aanwezig zijn binnen de opgeslagen objecten en locaties. Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de opdracht nipt voldoende en juist kan realiseren. De Oplossing is gering gericht op de gebruiksvriendelijkheid. Er is geen sprake van enige toegevoegde waarde</p>

<b>Onvoldoende 25%</b>	<p>De uitwerking van de demo geeft geen volledig antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De oplossing kan geen integraal inzicht geven in beschikbare informatie in een zaak of object. Er kan daarnaast matig gericht op objecten en of locaties gezocht worden in de oplossing. De gevonden en opgeslagen informatie is enigszins hiërarchisch in te delen en te benaderen. Het is niet mogelijk om objecten en locaties aan elkaar te koppelen. De oplossing is op de werkplek te gebruiken maar in het veld niet. Er is inzichtelijk gemaakt hoe informatie uit bijvoorbeeld BAG of KvK betrokken is in zoeken. De informatie uit basisregistraties is niet of niet makkelijk aanpasbaar. Het is niet mogelijk om geografische overzichten of rapportages te maken.</p> <p>De oplossing is zeer gering geschikt om nieuwe objecten te 'maken' binnen de oplossing wanneer die uit een basisregistratie worden opgehaald [bijvoorbeeld de BAG]. De oplossing kan niet weergeven waar dubbelingen in informatie [bijvoorbeeld uit gekoppelde gegevens] aanwezig zijn binnen de opgeslagen objecten en locaties. Uit de demo blijkt onvoldoende dat Opdrachtnemer de opdracht passend kan realiseren.</p>
<b>Ontbreekt 0%</b>	Er is geen antwoord gegeven op de gevraagde punten.

#### 6.3.1.4 Use Case 3

<b>Use Case 3: Bestuurlijke besluitvorming</b>	
Laat zien hoe de processtappen van het bestuurlijke besluitvormingsproces binnen de Oplossing standaard verlopen. Denk hierbij aan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opstellen van een voorstel, advies en accordering, voorbereiding en agendering, besluitvorming, aanpassing, herindiening, vastlegging, publicatie en archivering.</li> <li>2. Koppeling met i-Babs (of vergelijkbaar) zodat commissieleden en bestuurders altijd de juiste stukken kunnen inzien.</li> <li>3. Bevriezen (locken) van relevante stukken in de Oplossing, zodat deze stukken niet meer gewijzigd kunnen worden.</li> <li>4. Vastgestelde besluiten en besluitenlijsten (in i-Babs) worden automatisch gekoppeld aan de juiste vergadering en gearchiveerd in de Oplossing.</li> <li>5. Dat het inzichtelijk is welke zaken/stukken bij welk besluit horen.</li> <li>6. Toelichtingen en aantekeningen kunnen worden toegevoegd en uitgewisseld tussen de Oplossing en i-Babs, met de juiste toegang.</li> </ol>	

<b>Beoordelingstabel Use Case 3 Bestuurlijke Besluitvorming</b>	
<b>Waarderingsschaal</b>	<b>Motivering</b>
<b>Uitstekend 100 %</b>	De uitwerking van de demo geeft volledig antwoord op de gestelde vragen, de Oplossing kan makkelijk gegevens uitwisselen met i-Babs. Daarnaast is het mogelijk om na behandeling in i-Babs stukken te bevriezen in de Oplossing en is altijd duidelijk te zien welke stukken bij welke vergadering horen. Naast de gevraagde onderwerpen worden nog extra elementen volledig toegelicht. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde.
<b>Goed 75%</b>	De uitwerking van de demo geeft volledig antwoord op de gestelde vragen, de Oplossing kan gegevens uitwisselen met i-Babs. Hierbij is het niet mogelijk om het proces van i-Babs de processen in de Oplossing te laten overrulen. Wel is goed de koppeling te leggen tussen stukken en vergaderingen. Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de opdracht tijdig en juist kan realiseren. De geboden Oplossing is voldoende gebruiksvriendelijk.
<b>Voldoende 50%</b>	De uitwerking van de demo geeft voldoende antwoord, de gevraagde onderwerpen zijn allen matig toegelicht. De Oplossing kan publiceren in i-Babs, de processen van i-Babs overrulen die van de Oplossing niet. Daarnaast is het deels mogelijk om besluitenlijsten die in i-Babs zijn

	<p>vastgesteld te koppelen aan de vergadering in de oplossing. Wel is inzichtelijk welke stukken bij welke vergadering horen.</p> <p>Uit de uitwerking blijkt dat Opdrachtnemer de opdracht nipt voldoende en juist kan realiseren. De Oplossing is gering gericht op de gebruiksvriendelijkheid. Er is geen sprake van enige toegevoegde waarde</p>
<p><b>Onvoldoende</b> 25%</p>	<p>De uitwerking van de demo geeft geen volledig antwoord op alle gevraagde onderwerpen. Het is niet mogelijk om makkelijk te publiceren in i-Babs. Het is daarbij ook niet mogelijk om besluitenlijsten en andere stukken uit i-Babs direct te koppelen aan zaken/stukken in de Oplossing. Het is daarnaast in de Oplossing niet goed herleidbaar welke stukken tot welke vergadering hebben behoord.</p> <p>Uit de demo blijkt onvoldoende dat Opdrachtnemer de opdracht passend kan realiseren.</p>
<p><b>Ontbreekt</b> 0%</p>	<p>Er is geen antwoord gegeven op gevraagde punten.</p>

## 6.4 Gunning

Aan Inschrijver met de beste 'prijs-kwaliteitverhouding' en die voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden genoemd in het Programma van Eisen (Bijlage 1), wordt een voorlopige gunning als bedoeld in artikel 2.127 Aw2012 verleend. De gunningbeslissing wordt zo snel mogelijk schriftelijk verzonden. Bij een gelijke uitslag prevaleert de Inschrijving die het hoogste scoort op het Gunningscriterium Kwaliteit (totaal van G2.1, G2.2 en G2.3). Indien ook deze uitslag gelijk is prevaleert de Inschrijving die het hoogste scoort op het subgunningscriterium G2.2. Indien ook deze uitslag gelijk is wordt de gunning via de notaris door middel van loting bepaald. Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen via TenderNed een motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de door Opdrachtgever aangewezen persoon.

Op grond van artikel 2.129 Aw2012, houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing, is het Opdrachtgever niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Daarna zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de Overeenkomst met Opdrachtnemer gesloten. Inschrijvers die het niet eens zijn met het voornemen tot gunning kunnen zich – op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de voorgenomen gunning bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding tegen Opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Leeuwarden door middel van betekening van de dagvaarding aan Opdrachtgever binnen genoemde termijn. Na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen vervalt uw recht om bezwaar te maken tegen de Gunningsbeslissing en kan Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning.

Voorts kunnen Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de voorlopige gunning uitsluitend – op straffe van niet-ontvankelijkheid – een eventuele vordering tot schadevergoeding instellen door uiterlijk binnen 30 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen door middel van betekening van een dagvaarding aan Opdrachtgever, een bodemprocedure aanhangig te maken bij de rechtbank Leeuwarden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Gunningsbeslissing te wijzigen, indien blijkt dat een andere Inschrijver de winnaar is (o.m. indien zulks blijkt uit de verificatie van de bewijsmiddelen of na behandeling van een bezwaar tegen de Gunningsbeslissing). In een dergelijke situatie kan Inschrijver van wie oorspronkelijk de Inschrijving als Beste prijs-kwaliteitsverhouding is aangemerkt geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling. De Overeenkomst is pas definitief gegund, indien Opdrachtgever dit uitdrukkelijk aan Inschrijver die de Beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend, heeft meegedeeld.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

### Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de Gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver in de gelegenheid wordt verzocht in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, kan dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.