



Marktconsultatie document

IVO Rechtspraak

Documentgeneratiesysteem en samenwerkvoorziening

Raad voor de rechtspraak

Contactpersoon: Marte Dijkstra

Datum: 23-06-2026

Kenmerk: TN 597444

Versie 1.0

Status Definitief

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
1.1	De aanbestedende dienst	4
1.2	Contactpersoon voor deze Marktconsultatie	4
1.3	De opbouw van het Marktconsultatie document	4
2.	Aanleiding van deze Marktconsultatie	5
2.1	Doel van de Marktconsultatie	5
2.2	Huidige situatie	5
	Context.....	5
	Documentsoorten	5
	Aantallen	5
	Proces	6
	Huidige situatie IV-landschap.....	7
	Gewenste situatie.....	9
3.	Vragen marktconsultatie	10
A.	Uw organisatie	10
B.	De door u voorgestelde oplossing.....	10
C.	Uw visie op documentgeneratie en ontwikkelingen in documentgeneratie?	12
D.	Inkoop	12
4.	Hoe verloopt de procedure?	13
4.1	De Marktconsultatie	13
5.2	Tenderned	13
5.3	Planning Marktconsultatie.....	13
5.4	Uitnodiging deelnemers	14
	Appendix A: Concept requirements tekstverwerker.....	16

Bijlages voor deze markt consultatie in TenderNed

Elektronisch invullen en/ of toe te voegen door Ondernemer in TenderNed		
Bijlage 1	Sjabloon nota van inlichtingen	Conform bijgevoegd format
Bijlage 2	Sjabloon antwoord vragenlijst	Conform bijgevoegd format

(Achtergrond)informatie voor de Ondernemer	
Appendix A	Concept requirements tekstverwerker

1. Inleiding

Voor u ligt het marktconsultatiedocument waarin we informatie vragen over een of meerdere oplossingen voor het genereren van en samenwerken aan documenten binnen de Rechtspraak. Als we het hebben over documenten gaat het zowel om Rechtspraak specifieke documenten, zoals uitspraakdocumenten of een proces verbaal, als om algemene documenten zoals brieven.

Dit document is bedoeld om u te informeren over het proces en de doelstellingen van de marktconsultatie, en om uw waardevolle input te verzamelen, zodat wij goed geïnformeerd de vervolgstappen kunnen vaststellen.

Met deze marktconsultatie willen wij enerzijds in kaart brengen welke mogelijkheden de markt biedt en anderzijds inzicht krijgen in welke aandachtspunten er zijn volgens potentiële leveranciers gelet op onze behoefte.

Uw bijdrage hierin stellen wij zeer op prijs, daarom danken wij u bij voorbaat voor uw deelname aan deze marktconsultatie.

1.1 De aanbestedende dienst

De Rechtspraak bestaat uit elf rechtbanken, vier gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van Beroep voor het bedrijfsleven, de Raad voor de rechtspraak en diverse landelijke diensten en expertisecentra. Voor de Rechtspraak werken in totaal ruim 12.000 medewerkers.

IVO Rechtspraak, de Informatie Voorzieningen Organisatie van De Rechtspraak, fungeert als de aanbestedende dienst en opdrachtgever.

IVO Rechtspraak speelt een belangrijke rol bij het realiseren van de doelen van de Rechtspraak door het leveren van IV-dienstverlening en door actief bij te dragen aan digitalisering. IVO Rechtspraak ontwikkelt en beheert digitale systemen voor de rechtspraak, zodat rechtszaken iedere dag soepel verlopen. Dat doen we voor de collega's die rechtszaken behandelen. En voor miljoenen Nederlanders die met de Rechtspraak te maken hebben. Ook maken we de Rechtspraak digitaal toegankelijk, zodat burgers en professionele partijen digitaal kunnen communiceren en procederen.

Voor meer informatie over IVO Rechtspraak zie: <https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-encontact/Organisatie/Landelijke-diensten/ivorechtspraak/Paginas/default.aspx>

1.2 Contactpersoon voor deze Marktconsultatie

Voor deze marktconsultatie (oriëntatiefase) hanteren we heldere spelregels. We verzoeken u om alle communicatie over deze marktconsultatie via de onderstaande contactpersoon te laten verlopen en gebruik te maken van de berichtenmodule in TenderNed.

Uw contactpersoon is Marte Dijkstra, die optreedt als inkoopadviseur ICT.

1.3 De opbouw van het Marktconsultatie document

Dit Marktconsultatiedocument is opgesteld om de procedure, voorwaarden, werkwijze en intenties van de marktconsultatie duidelijk uiteen te zetten. Het bevat een uitleg over het consultatieproces, achtergrondinformatie over het project en een formulering van de te bespreken thema's met de geselecteerde marktpartijen.

In dit document vindt u:

- De aanleiding van deze marktconsultatie in hoofdstuk 2.
- Een beschrijving van de huidige situatie van documentgeneratie binnen de Rechtspraak in hoofdstuk 2.
- De vragen die wij u stellen in hoofdstuk 3.
- Een beschrijving van de procedure die de Aanbestedende Dienst volgt bij deze marktconsultatie in hoofdstuk 4.

Bijlage 1 is bedoeld om uw eigen vragen naar aanleiding van deze marktconsultatie schriftelijk te delen met de Aanbestedende Dienst.

Bijlage 2 is voor het delen van uw antwoorden op de door de Aanbestedende Dienst in hoofdstuk 3 gestelde vragen.

2. Aanleiding van deze Marktconsultatie

2.1 Doel van de Marktconsultatie

IVO Rechtspraak onderzoekt de mogelijkheid om de huidige IV-oplossingen rondom het creëren en bewerken van documenten en het samenwerken aan documenten te vervangen met het oog op toekomstbestendigheid, veilige dataverwerking en goed life-cycle management. Daarom oriënteren we ons op de markt om te ontdekken welke producten en innovaties er beschikbaar zijn die aan onze behoeften kunnen voldoen.

We willen inzicht krijgen in welke functionaliteiten de markt biedt, zodat onze wensen en eisen beter aansluiten bij bestaande producten.

Daarnaast willen we verkennen of het creëren en bewerken van documenten geïntegreerd wordt aangeboden met het samenwerken aan documenten en wat de voordelen zijn van een totaaloplossing versus een combinatie van verschillende systemen.

Tot slot helpt deze marktconsultatie ons om een eventueel toekomstig inkooptraject beter te laten aansluiten op dat wat de markt te bieden heeft en om de inkooprisico's te beheersen. Of en hoe er een aanbesteding volgt, wordt mede bepaald door de reacties die we ontvangen op deze marktconsultatie.

2.2 Huidige situatie

Context

De Rechtspraak behandelt jaarlijks circa 1,5 miljoen zaken, waar administratief medewerkers, gerechtsjuristen en rechters direct bij betrokken zijn. Afhankelijk van het soort zaak en het zaakverloop worden er verschillende soorten documenten gecreëerd.

Documentsoorten

1. Correspondentie met procespartijen, dit gebeurt middels brieven en berichten. Dit documentsoort kenmerkt zich door de grote volumes en het eenvoudige totstandkomingsproces.
2. Interne documenten, zoals zittingsaantekeningen en voorbereidingsdocumenten. Deze kennen meestal een vast sjabloon met een aantal zaakgegevens, maar zijn verder vrij van vorm en worden niet verstrekt.
3. Documenten met een formele status, zoals een proces verbaal of uitspraakdocument. Een document met een formele status moet ondertekend of gewaarmerkt worden.

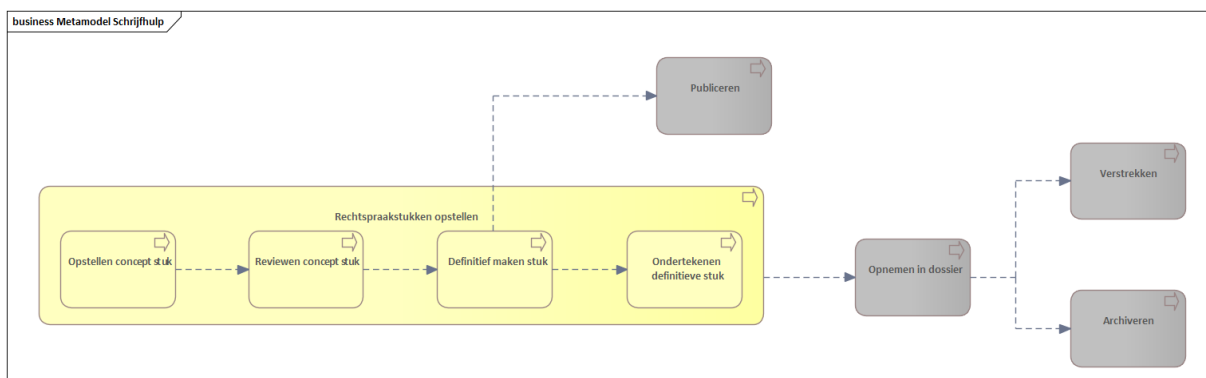
Aantallen

Per week werken er gemiddeld 2.000 collega's met de huidige IV-oplossing voor documentcreatie. Op piekmomenten zijn er tussen de 100 en 120 collega's tegelijkertijd werkzaam in de IV-oplossing. Er worden op dit moment meer dan 400 sjablonen beheerd en gebruikt en daarnaast bestaan er ruim 130 losse tekstblokken.

Proces

Het proces van creëren en bewerken van documenten en het samenwerken aan documenten kent verschillende variaties. Het figuur hieronder biedt inzicht in het hoofdproces en de gerelateerde processen.

De tabel onder figuur 1 licht het proces nader toe.



Figuur 1

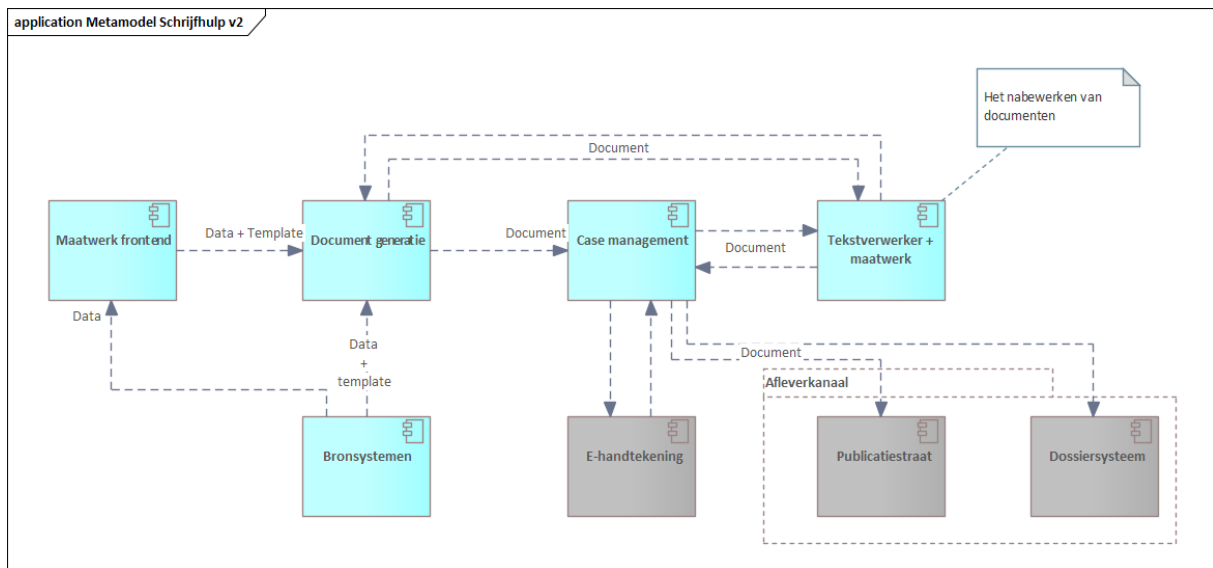
1	Opstellen concept stuk	
a	Zaak/zaken bepalen	Bepalen voor welke zaak of zaken documenten gecreëerd moeten worden.
b	Sjabloon bepalen	Onder water op basis van al bekende gegevens of door handmatige keuze van medewerker.
c	Concept(en) genereren	In deze stap worden zaakdata toegevoegd aan het sjabloon.
d	Aanvullende gegevens toevoegen (optioneel)	Gegevens die nog niet bekend zijn vanuit de geregistreerde zaakgegevens moeten door de medewerker nog aangevuld worden. Dit gebeurt nu door vraag-antwoord interactie.
e	Nabewerken (optioneel)	Na het genereren van het document kan het zijn dat er nabewerking nodig is. Tijdens deze nabewerking moet het mogelijk zijn om de tekst te bewerken of nog een aantal vragen te beantwoorden waardoor tekstblokken ingevoegd kunnen worden. Hierbij is het van belang dat bij het beantwoorden van één vraag meerdere tekstblokken tegelijkertijd op verschillende plaatsen in het document kunnen worden toegevoegd.
2	Reviewen concept stuk (optioneel)	Als een concept opgesteld is wordt deze aangeboden aan één of meerdere reviewers. In het reviewproces wordt gewerkt met het plaatsen van en reageren op opmerkingen in het document en het kunnen bijhouden en accepteren of weigeren van wijzigingen. Samenwerken aan het document is in deze stap ook mogelijk.

3	Definitief maken stuk	Wanneer het document akkoord is bevonden kan de status van het document aangepast worden van concept naar definitief.
4	Ondertekenen definitieve stuk (optioneel)	Wanneer het document definitief is gemaakt kan het officieel gemaakt worden met een waarmerk of handtekening.
Gerelateerde processen		
A	Publiceren	Documenten, zoals uitspraken, moeten gepubliceerd kunnen worden. Het definitieve document moet dan zonder handtekening en met specifieke metadata naar de publicatieomgeving gestuurd worden. In het publicatieproces worden de persoonsgegevens in de uitspraak gepseudonimiseerd.
B	Opnemen in dossier	Documenten binnen het primaire proces worden meestal toegevoegd aan het zaaksdossier. Wanneer het definitieve document gerouteerd is moet het concept na een vastgestelde periode vernietigd worden.
C	Verstrekken	Daarnaast moeten documenten verstrekt kunnen worden, bijvoorbeeld aan procespartijen of andere betrokkenen. Verstrekken kan digitaal of per post, in het laatste geval dient het geprint te kunnen worden. Het digitaal verstrekken gebeurt vanuit het dossier en valt buiten de scope van deze IV-oplossing.
D	Archiveren	Documenten in het primaire proces moeten gearhiveerd of vernietigd worden volgens de richtlijnen. Voor archiveren is het van belang dat de documenten in een duurzaam formaat zijn opgeslagen. De archivering zelf vindt plaats in een andere applicatie en valt buiten de scope van de uitgevraagde IV-oplossing. Op basis van metadata kan herkend worden welke regels gelden voor het document.

Huidige situatie IV-landschap

In de onderstaande afbeelding is het huidige IV-landschap rondom documentcreatie globaal weergegeven. Er is een standaard documentgeneratie applicatie waarmee op basis van templates e.d. documenten kunnen worden aangemaakt. Soms gaat dit geheel automatisch (STP), maar meestal met behulp van een gebruiker die vragen beantwoordt die dan weer leiden tot het toevoegen van tekstblokken. Het aangemaakte document wordt opgeslagen in een case managementsysteem (momenteel SharePoint). Vanuit hier kan het document worden geopend in een tekstverwerker (Word) om het document na te bewerken en te reviewen. Ook is het case

managementsysteem verantwoordelijk voor het aanroepen van de e-handtekeningdienst, het toevoegen van metadata en het afleveren van het document.



Figuur 2

Naast de primaire documentgeneratie applicatie is een aantal andere applicaties en toepassingen in gebruik om documenten te genereren. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om maatwerk binnen Microsoft Word waarbij door samenvoegen documenten worden aangemaakt. Hierbij worden de documenten vaak op netwerkshares opgeslagen en vindt de samenwerking plaats door documenten naar elkaar te mailen.

Vanwege beperkingen in de documentgeneratiesoftware is maatwerk gerealiseerd om de documentgeneratie te starten (maatwerk frontend). Dit component is verantwoordelijk voor de keuze van de juiste template en het ophalen van de relevante data. Daarnaast is een integratie met Word gerealiseerd om achteraf tekstblokken te kunnen invoegen.

Gewenste situatie

De huidige situatie kent een aantal beperkingen en knelpunten. Voor de toekomstige situatie gelden de volgende wensen:

- Er is behoefte aan een efficiënt creatieproces voor eenvoudige documenten, zoals brieven en sommige uitspraakdocumenten. De wens is om waar mogelijk te automatiseren.
- Ondersteuning bieden bij het samenwerken aan conceptdocumenten. Voor een juridisch team is het van belang dat zij een goede samenwerkomgeving hebben om aan verschillende soorten conceptdocumenten te werken. De autorisaties moeten op documentniveau en op teamniveau geregeld kunnen worden, gezien de vertrouwelijkheid van sommige documenten.
- Eén integrale oplossing (wellicht bestaande uit twee of drie componenten) die werkt voor alle documentsoorten en processen. In de huidige situatie werken we met meerdere documentgeneratie oplossingen, dit zorgt voor verhoogde beheerlast, verminderde innovatiemogelijkheden en risico's rondom stabiliteit.
- Geen maatwerk, zodat het minder ontwikkel- en beheercapaciteit kost. In de huidige situatie heeft de Rechtspraak bijvoorbeeld zelf functionaliteit ontwikkeld om de documentgeneratie oplossing te integreren met de tekstverwerker (Word).
- Een eenvoudig en intuïtieve gebruikerservaring voor zowel de eindgebruiker als de beheerder. Met name het creëren en beheren van de grote hoeveelheden sjablonen en tekstblokken is in de huidige situatie complex en tijdrovend. Er werken verschillende teams aan het beheren van verschillende soorten sjablonen, ook hier dient een goede samenwerkomgeving voor te zijn.
- Alle data die relevant is in latere processen kunnen bewaren en meegeven. Voor het archiveren en publiceren van documenten is bepaalde metadata van belang. Voor het publiceren van uitspraken dienen documenten gepseudonimiseerd te worden. In de gewenste situatie worden de gegevens die gebruikt worden tijdens het samenvoegen bewaard zodat tijdens het pseudonimiseren eenvoudiger herkend wordt waar in het document welke persoonsgegevens zijn gebruikt.
- Zowel de oplossing als het definitieve document zijn toegankelijk (WCAG 2.2) ongeacht de wijze waarop deze verstrekt wordt. Het document dient ook te voldoen aan de huisstijl van de Rechtspraak. Conversie naar een publiceerbare versie valt hier ook onder, er mogen dan geen fouten ontstaan in de documentindeling.
- De toegang tot data die nodig is om document samen te stellen wordt momenteel meegegeven door de afnemende systemen of door een specifiek daarvoor ontwikkeld component. De gedachte is dat de documentgeneratiesoftware de data die benodigd is ophaalt via een dataplatform, waarbij rekening moet worden gehouden met vraagstukken zoals autorisatie en performance.
- De oplossing voldoet aan de ambities rondom digitale soevereiniteit, de opslag dient dus binnen Europa te blijven en de voorkeur is om de opslag, waar mogelijk, in het eigen datacenter te houden.
- Afnemers moeten kennis hebben van sjablonen door de naam van het sjabloon mee te geven. Het is gewenst dat sjablonen ook door het documentgeneratiesysteem kunnen worden geselecteerd op basis van meegegeven data.

3. Vragen marktconsultatie

De hieronder benoemde verkenningsvraagstukken zijn deels gebaseerd op huidige werkwijzen van de Rechtspraak en gewenste verbeteringen. We zijn ervan overtuigd dat er inmiddels andere en betere oplossingen en werkwijzen mogelijk zijn. In uw reactie zien we die graag benoemd.

De vragen zijn gebundeld per thema:

- A. Uw organisatie (7 vragen)
- B. De door u voorgestelde oplossing (16 vragen)
- C. Uw visie op documentgeneratie en ontwikkelingen in documentgeneratie? (2 vragen)
- D. Inkoop (4 vragen)

A. Uw organisatie

Vraag A.1: Wat zijn de naam en contactgegevens van uw organisatie?

Vraag A.2: Welke onderscheidende kenmerken en ervaring heeft uw organisatie die van toegevoegde waarde zijn voor IVO Rechtspraak?

Vraag A.3: Over welke certificaten, referenties, keurmerken en/of andere kwalitatieve kenmerken beschikt uw organisatie en/of uw personeel op basis waarvan de geschiktheid van uw organisatie en/of personeel om de opdracht uit te voeren aangetoond kan worden?

Vraag A.4: Hoeveel medewerkers telt uw organisatie? Hoeveel medewerkers werken er aan de door u voorgestelde oplossing? Hoeveel zijn daarvan ontwikkelaars?

Vraag A.5: Heeft uw organisatie ervaring met implementatie van uw oplossing bij soortgelijke (overheids-)organisaties?

Vraag A.6: Wat ziet u als de belangrijkste kans(en) van implementatie van uw oplossing voor de Rechtspraak?

B. De door u voorgestelde oplossing

Vraag B.1: Kunt u een korte algemene beschrijving geven van uw oplossing?

Vraag B.2: Wij stellen hoge eisen aan de bescherming van persoonsgegevens. Daarom dient de voorgestelde oplossing volledig te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het is essentieel dat de verwerking en opslag van gegevens binnen de Europese Unie plaatsvinden, zodat Europese privacywetgeving altijd voorrang heeft boven buitenlandse wet- en regelgeving. Maatregelen moeten worden getroffen om te waarborgen dat persoonsgegevens niet onder buitenlandse wetgeving vallen die de bescherming en vertrouwelijkheid van deze gegevens kan ondermijnen. Dit is ook van toepassing op moeder-, dochterondernemingen en onderaannemers (waaronder maar niet beperkt tot subverwerkers) van de leverancier. Eventuele uitzonderingen moeten worden afgestemd met IVO Rechtspraak. Voldoet uw oplossing aan deze eis?

Vraag B.3: Beschrijf of uw oplossing een on-premises installatie ondersteunt. Zo ja, kunt garanderen dat de on-premises oplossing de komende 3 tot 5 jaar beschikbaar blijft en dat u deze actief zult ondersteunen en bent u bereid dit contractueel vast te leggen?

Vraag B.4: Voldoen uw oplossing en de documenten die ermee gecreëerd worden aan de eisen van WCAG 2.2.? Hoe helpt uw oplossing ervoor te zorgen dat het document als eindresultaat digitaal toegankelijk is?

Vraag B.5: Biedt uw oplossing ondersteuning voor het gehele proces zoals beschreven in Hoofdstuk 2? Als dit niet het geval is, kunt u aangeven welke onderdelen uw oplossing wel en welke niet ondersteunt? En voor de onderdelen die uw oplossing niet ondersteunt: zijn er partijen/producten waarmee u samenwerkt die deze functionaliteit aanvullend ondersteunen?

Vraag B.6: Voor het genereren van documenten dient informatie uit diverse bronsystemen te worden gebruikt. Kunt u beschrijven welke mogelijkheden en beperkingen er zijn op dit gebied? Denk aan soorten koppelingen (protocollen), aantal koppelingen, de wijze waarop velden in sjablonen kunnen worden gebruikt etc.

Vraag B.7: We streven er naar het genereren van documenten voor het primaire proces onafhankelijk te houden van de Office omgeving. Dit veronderstelt dat de oplossing over een adequate tekstverwerker beschikt. Welke functionaliteiten biedt uw tekstverwerkingsoplossing? In Appendix A zijn de minimale vereisten voor de tekstverwerker opgenomen.

Vraag B.8: Definitieve documenten met bijbehorende metadata zijn input voor verschillende gerelateerde processen, zoals beschreven in hoofdstuk 2. Kunt u schetsen welke mogelijkheden uw systeem biedt voor het behouden van de benodigde metadata en documentstructuur ten behoeve van deze processen?

Vraag B.9: Is het mogelijk om documenten digitaal te ondertekenen door een koppeling te realiseren tussen uw oplossing en een binnen de Rechtspraak gebruikte e-handtekeningendienst?

Vraag B.10: Op welke manieren faciliteert de oplossing het samenwerken aan documenten?

Vraag B.11: Welke mogelijkheden biedt uw oplossing om het proces efficiënter te maken? Denk bijvoorbeeld aan automatisering, workflow ondersteuning en gebruikerservaring.

Vraag B.12: Welke mogelijkheden biedt de oplossing voor het ordenen en beheren van grote aantallen documenten en documentsjablonen? Is hiervoor een apart documentmanagementsysteem (DMS) vereist? Hoe ondersteunt de oplossing de beheerder van de sjablonen? Welke mogelijkheden biedt de oplossing om de sjablonen efficiënter te beheren?

Vraag B.13: Welke mogelijkheden biedt de oplossing om bestaande Rechtspraak sjablonen en vraag gestuurde tekstblokken, die wij in een andere omgeving hebben ontwikkeld, probleemloos te migreren en te integreren? Graag ontvangen we ook informatie over de benodigde inspanning en eventuele beperkingen bij deze migratie en de mogelijke ondersteuning die de leverancier ons hierbij kan bieden.

Vraag B.14: Welke mogelijkheden biedt de oplossing om documenten op basis van bepaalde criteria (datum, status document etc.) automatisch te verwijderen?

Vraag B.15: Welke mogelijkheden biedt uw software voor authenticatie, autorisatie en rolgebaseerde toegangscontrole?

Vraag B.15a: is het mogelijk om autorisaties op teamniveau in te stellen binnen de oplossing.

Vraag B.15b: Is het mogelijk om autorisaties op documentniveau in te stellen binnen het systeem?

Vraag B.16: Gezien het grote aantal gebruikers binnen de Rechtspraak is gebruiksvriendelijkheid, schaalbaarheid en stabiliteit van het systeem voor ons essentieel. Hoe zijn deze aspecten geborgd binnen uw oplossing?

Vraag B.17: Wat ziet u als het grootste risico met betrekking tot de implementatie van uw oplossing binnen de Rechtspraak?

C. Uw visie op documentgeneratie en ontwikkelingen in documentgeneratie?

Vraag C.1: Wat is de toekomstvisie van uw organisatie op documentgeneratie? Welke, voor de Rechtspraak relevante, ontwikkelingen verwacht u op dit vlak in de komende jaren.

Vraag C.2: Wat is de toekomstvisie/doorontwikkeling op het pakket van uw organisatie? In hoeverre ondersteunt uw oplossing de bij de vorige vraag aangegeven ontwikkeling in de komende jaren?

D. Inkoop

Vraag D.1: Kunnen we toelichting ontvangen hoe het licentiemodel inclusief de metric (staffels/opties/modules/etc) werkt en hoe de daarbij behorende kosten eruitzien?

Vraag D.2: Vanuit welke landen vindt support plaats? In welke taal is support mogelijk?

Vraag D.3: Tegen welke tarieven is de expertise van uw personeel beschikbaar?

Vraag D.4: Kunt u een voorbeeld SLA delen? Welk type service level kunt u aanbieden?

4. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over de procedure van deze marktconsultatie. U krijgt een overzicht van de planning, waarbij elke stap kort wordt toegelicht. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk uitgelegd hoe u vragen kunt stellen of zich kunt aanmelden.

4.1 De Marktconsultatie

Iedere belangstellende Ondernemer kan zich aan deze Marktconsultatie, echter zullen voor de mondelinge consultatie maximaal 5 leveranciers worden geselecteerd.

4.2 TenderNed

Deze marktconsultatie is geplaatst op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl>). TenderNed is een online platform voor elektronisch aanbesteden. Als u technische problemen ondervindt, zoals inlogproblemen of het niet kunnen indienen van uw reactie op deze marktconsultatie, kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed via 020 - 670 8500 (bereikbaar tijdens kantooruren van 08:00 tot 17:00 uur). De leveranciershandleiding van de TenderNed-aanbestedingstool vindt u onder de knop 'Handleidingen' in TenderNed.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor eventuele storingen in TenderNed. Let op: in de TenderNed-aanbestedingstool moet u de e-mailnotificaties inschakelen om meldingen van nieuwe berichten via e-mail te ontvangen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat deze e-mailnotificaties niet worden geblokkeerd door uw e-mailbeveiliging, zoals firewalls en spamfilters. TenderNed is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties door uw e-mailbeveiliging worden tegengehouden. Zorg ervoor dat u altijd e-mails kunt ontvangen van de afzender TenderNed.

4.3 Planning Marktconsultatie

Op 23-06-2026 hebben we deze Marktconsultatie gepubliceerd via TenderNed. Vanaf dat moment ging deze Marktconsultatie officieel van start. Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure.

Omschrijving	Datum / periode
Publicatie Marktconsultatie (conceptfase)	23-06-2026
Inleveren vragen over marktconsultatie in aangeleverd sjabloon bijlage 1 (NvI)	3-07-2026
Beantwoording NvI	14-07-2026
Indienen beantwoording door geïnteresseerden in bijlage 2	14-08-2026 12:00
Uitnodigen geïnteresseerden voor het geven van een presentatie	25-08-2026
Presentaties	Week 37 en 38
afsluiting Marktconsultatie (conceptfase)	

Aan deze planning kunnen geen rechten aan worden verbonden

4.4 Uitnodiging geïnteresseerde

Geïnteresseerden kunnen hun belangstelling voor de oriëntatiefase kenbaar maken via TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen keuze vijf geïnteresseerden selecteren die de Rechtspraak een presentatie gaan geven. Mede op basis van deze presentaties zal vervolgens de inkoopstrategie worden bepaald.

Selectie: Indien geselecteerd, ontvangt u uiterlijk op 25 augustus 2026 een uitnodiging voor een gesprek via TenderNed.

De gesprekken vinden plaats op Uniceflaan 1 te Utrecht en duren anderhalf uur. Wilt u hierbij aanwezig zijn? Maak dan uw interesse kenbaar voor 14 augustus 2026 op via de berichtenmodule in TenderNed. Geef aan met wie u wenst te komen, van welke organisatie u komt en met hoeveel personen u komt (maximaal twee (2)).

Belangrijke informatie:

Legitimatiebewijs: Voor toegang tot de locatie is een geldig legitimatiebewijs vereist als u wordt uitgenodigd.

Houd er rekening mee dat aan mondeling gegeven antwoorden geen rechten kunnen worden ontleend. We maken geen verslag van de oriëntatiegesprekken, maar na de conceptfase zal er een responsdocument worden opgesteld. Verdere uitwerking zal plaatsvinden in de conceptfase en uiteindelijk in de Europese aanbesteding.

Vragen over de Marktconsultatie

Als het Marktconsultatiedocument voor u onduidelijkheden bevat, kunt u hier lezen wat u kunt doen. Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Marktconsultatie? Stel deze dan via TenderNed. Gebruik hiervoor het "Format Nota van Inlichtingen". Telefonisch gestelde vragen worden niet beantwoord. Dien al uw vragen en suggesties in vóór 3 juli 2026 ten behoeve van de NVI. We verschaffen uitsluitend informatie via TenderNed. Ontvangt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daar geen rechten aan ontleen, zelfs niet als de informatie afkomstig is van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers. Door deel te nemen aan de Marktconsultatie gaat u akkoord met alle gestelde voorwaarden. U bent vrij om aanvullende documentatie aan uw reactie toe te voegen.

Voorbehouden Aanbestedende Dienst

- Wij mogen deze Marktconsultatie op elk moment stoppen;
- Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via de berichtenmodule in TenderNed;
- Daarnaast heeft de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om de procedure van de Marktconsultatie te allen tijde aan te passen, te wijzigen en/of uit te breiden;
- Wij vergoeden geen kosten;
- Alle kosten die samenhangen met deze Marktconsultatie, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan door deelname aan deze Marktconsultatie is voor uw eigen risico;
- De Aanbestedende Dienst neemt bij het doorlopen van deze Marktconsultatie de beginselen van non-discriminatie en transparantie in acht, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012;
- Dit Marktconsultatiedocument is uitsluitend bestemd voor Marktconsultatie doeleinden;
- Deze Marktconsultatie is geen onderdeel van de mogelijke aanbesteding maar een consultatieronde;

- Deze Marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van gegadigden c.q. geïnteresseerde Ondernemers in het kader van een voorgenomen inkooptraject;
- Ondernemers die niet meedoen aan deze Marktconsultatie sluiten zich niet uit van verdere deelname aan een mogelijk inkooptraject. Ondernemers die deelnemen aan de Marktconsultatie sluiten zich op geen enkele wijze uit, of bevoorrechten zich in, voor een eventuele deelname aan een inkooptraject;
- Deze Marktconsultatie is voor zowel alle Ondernemers als de Aanbestedende Dienst vrijblijvend;
- (Deelnemende) Ondernemers kunnen geen rechten of verplichtingen ontleunen aan c.q. van deze Marktconsultatie tegen de Aanbestedende Dienst;
- Deelname door een Ondernemer aan deze Marktconsultatie biedt geen enkel recht op het verkrijgen van een opdracht in de aanbesteding;
- Deelnemende Ondernemers stemmen ermee in dat de Aanbestedende Dienst de door de Ondernemers aangeleverde informatie ten behoeve van een eventuele aanbestedingsprocedure geanonimiseerd in een responsedocument na de Conceptfase verwerkt waarin op hoofdlijnen verkregen inzichten worden beschreven (zonder specifieke verwijzingen naar deelnemende Ondernemers of commercieel gevoelige informatie). Zodoende ontstaat er geen kennisvoorsprong voor deelnemende Ondernemers ten opzichte van niet uitgenodigde c.q. deelnemende Ondernemers bij een aanbesteding. Dit document zal dan als Bijlage toegevoegd worden aan het aanbestedingsdocument;
- Verstrekte informatie in het kader van deze Marktconsultatie wijkt mogelijk af van in het inkooptraject te verstrekken informatie;
- De Aanbestedende Dienst behandelt de inbreng van deelnemende partijen zoveel mogelijk vertrouwelijk, waarbij de Aanbestedende Dienst in ieder geval rekening houdt met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen;
- De voertaal tijdens deze Marktconsultatie is Nederlands;
- De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van deze Marktconsultatie of verplicht tot realisatie en/of aanbesteding van het project waarop deze Marktconsultatie betrekking heeft;
- De Aanbestedende Dienst honoreert claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid, of verzoeken om vergoedingen onder geen enkele mogelijkheid;
- De door deelnemende partijen ingezonden documenten beschouwen wij als openbare documenten en vrij van auteursrechten. Indien auteursrechten van toepassing zijn dan vrijwaren deze deelnemende partij(en) de Aanbestedende Dienst;
- De Aanbestedende Dienst hangt geen waardeoordeel aan de door u gegeven antwoorden op de gestelde vragen;
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:
- De planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
- Het voorgenomen aanbestedingsproces qua vorm en inhoud op andere wijze uit te voeren dan het proces dat mogelijk is medegedeeld;
- Deze Marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken.
- Voorwaarden die door een deelnemende partij worden opgesteld, zijn niet van toepassing op deze procedure.

Appendix A: Concept requirements tekstverwerker

- 1 Tekst kunnen invoeren en bewerken, zodat inhoud aangepast kan worden.
- 2 Tekst kunnen selecteren, kopiëren, knippen en plakken, zodat tekst efficiënt herstructureerd kan worden.
- 3 Content en styling scheiden, zodat de huisstijl altijd juist toegepast wordt
- 4 Nummering en inspringing na wijziging kunnen bijwerken volgens de huisstijl
- 5 Afbeeldingen, tabellen, kruisverwijzingen en hyperlinks kunnen invoegen en creëren, zodat het document rijk en informatief is.
- 6 Spellings- en grammaticacontrole met suggesties, zodat taalfouten vermeden kunnen worden.
- 7 Kunnen zoeken en vervangen in de tekst, zodat snel wijzigingen doorgevoerd kunnen worden.
- 8 Wijzigingen kunnen bijhouden en opmerkingen kunnen toevoegen, zodat samenwerking en revisies gecontroleerd kunnen worden.
- 10 Toegang tot taalhulpmiddelen zoals een synoniemenwoordenboek, zodat de tekst verbeterd kan worden.
- 11 Een gebruiksvriendelijke interface hebben, met een look and feel die aansluit bij mensen die MS Word gewend zijn zodat zonder moeite met de software gewerkt kan worden.
- 12 Verversen van datavelden uit sjablonen moet mogelijk zijn tot het moment van definitief maken
- 18 Kunnen toevoegen van verwijzingen naar wetten en uitspraken
- 19 Productiviteitsfuncties als sneltoetsen en markering plaatsen waar eenvoudig naar teruggesprongen kan worden
- 20 Kunnen inzoomen en uitzoomen