

Aanbestedingsleidraad:

Zaaksysteem gemeente Rucphen



Opstellers:

Gemeente Rucphen

Karel

Kenmerk: K012217

Datum : 11-08-2026



Inhoudsopgave

Aanbestedingskader	5
1.1. Introductie	5
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	5
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	5
1.2.2. Typering opdracht	5
1.2.3. Klachtenregeling	6
1.2.4. Clusteren en percelen	6
1.2.5. Varianten	6
1.2.6. Gunningscriterium	6
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	6
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5. Planning	8
2. De opdracht	10
2.1. De gemeente Rucphen (Opdrachtgever)	10
2.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding	10
2.3. Huidige systeem	10
2.4. Scope van de opdracht	10
2.4.1. Koppelingen	11
2.4.2. Migratie	12
2.4.3. Training, begeleiding en documentatie	13
2.4.4. Toekomstige ontwikkelingen	13
2.5. Eisen en wensen aan de opdracht	13
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	15
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	15
3.1.2. Duur van de overeenkomst	15
3.1.3. Herzieningsclausule	15
3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst	16
3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden	17
3.2. Financiële bepalingen	17
3.2.1. Tarieven	17
3.2.2. Opties	18
3.2.3. Prijsopgave contentmigratie	19
3.2.4. Indexering	19
3.2.5. Facturatie en betaling	19
3.3. Wachtkamerovereenkomst	21
3.4. Servicelevel agreement	21

3.5. Algemene Verordening gegevensbescherming.....	22
4. Aanbestedingsprocedure	23
4.1. Nota van Inlichtingen	23
4.2. Indiening van de inschrijving	24
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving ...	24
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	24
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	25
4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving.....	27
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
4.4.1. Uitsluitingsgronden	28
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen	29
4.4.3. Geschiktheidseisen.....	30
4.4.4. Bewijsmiddelen	32
4.6. Eisen aan de inschrijving	33
4.6.1. Procedurele voorwaarden	33
4.6.2. Compleetheid.....	33
4.6.3. Gestanddoeningstermijn.....	34
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen.....	34
4.7.1. Gunningscriterium	34
4.7.2. Subgunningscriteria.....	35
4.7.3. Procedure van beoordelen	52
4.7.4. Knock-out criteria.....	53
4.7.5. Beoogd winnaar.....	54
4.8. Gunning van de opdracht	55
Bijlagen.....	57
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	57
Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	57
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	57
Bijlage 4 Verklaring referentie voor kerncompetentie	57
Bijlage 6 Conceptovereenkomst	57
Bijlage 7 Klachtenregeling.....	57
Bijlage 8 Concept verwerkersovereenkomst.....	57
Bijlage 9 Invulbijlage koppelingen ten bate van eis 182	57
Bijlage 10 Concept wachtkamerovereenkomst	57
Bijlage 11 Realisatielijst Wensen.....	57
Bijlage 12 Programma van Eisen.....	57
Bijlage 13 Applicatielandschap	57
Bijlage 14 Grafische weergave vereiste en gewenste koppelingen.....	57

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/ of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Rucphen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de levering van een zaakstelsel aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht omvat in hoofdzaak de levering, implementatie, inrichting, migratie, beschikbaarstelling, het beheer, onderhoud, support en de doorontwikkeling van een zaakstelsel als SaaS-dienst, inclusief de realisatie van de in het Programma van Eisen benoemde koppelingen, de conversie en migratie van gegevens uit het huidige zaakstelsel, het inrichten en in stand houden van een pre-depotomgeving, en het verzorgen van opleidingen en documentatie. De opdracht wordt aangemerkt als een overheidsopdracht voor diensten. De van toepassing zijnde CPV-codes zijn:

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
- 48517000-5 IT-software
- 72268000-1 Leveren van software
- 72267000-4 Onderhouds- en reparatiediensten voor software
- 72263000-6 Software-implementatiediensten
- 72265000-0 Softwareconfiguratiediensten
- 48311100-2 Systeem voor documentenbeheer

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Rucphen, welke u aantreft in bijlage 7 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

Niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen

Er is sprake van een zodanige samenhang tussen de te leveren applicatie, de koppelingen, de migratie en het beheer, dat de opdracht een technisch en functioneel ondeelbaar geheel vormt: het zaaksysteem, de webformulieren, het portaal en de koppelingen werken als een samenhangende keten en zijn niet zonder onaanvaardbare afbreukrisico's los van elkaar te contracteren. De aanbestedende dienst heeft, overeenkomstig artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012, acht geslagen op de samenstelling van de relevante markt en de invloed van het niet-splitsen daarop, op de organisatorische gevolgen en op de mate van samenhang. Op de Nederlandse markt voor gemeentelijke zaaksystemen zijn meerdere leveranciers actief die de opdracht in deze omvang zelfstandig of in combinatie/onderaanneming kunnen uitvoeren, waaronder MKB-ondernemingen. Inschrijving in combinatie en met onderaannemers is uitdrukkelijk toegestaan, zodat de toegang van het MKB behouden blijft.

Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver. De gemeente wenst de efficiëntie te bevorderen en acht het daartoe wenselijk één aanspreekpunt te hebben waarbij er in de uitvoering van de dienstverlening geen verschillen in aanpak en eindresultaat kunnen ontstaan.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-/kwaliteitsverhouding.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de

- eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
 - Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht het gehele perceel. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
 - Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
 - De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Als de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook als de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Als de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Monique Kavelaars

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	11-08-2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	03-09-2026 om 09.45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	21-09-2026	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	28-09-2026 om 09.45 uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	05-10-2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	26-10-2026 om 09.45 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Demonstraties t.b.v. gunningscriterium K1. Gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning van werkprocessen	3 november en 5 november 2026	Exacte datum en tijdstip wordt na inschrijving bekend gemaakt
Gunningsbeslissing	19-11-2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	10-12-2026	Streefdatum
Start van de opdracht	01-01-2027	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. De gemeente Rucphen (Opdrachtgever)

De gemeente Rucphen is gelegen in West-Brabant en bestaat uit vijf kernen: Rucphen, Schijf, Sprundel, St. Willebrord en Zegge. De gemeente telt ongeveer 24.000 inwoners. Het aantal medewerkers bedraagt ongeveer 300, inclusief ongeveer 40 raads- en commissieleden.

2.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is de vervanging van het huidige zaaksysteem JOIN. Het huidige contract loopt af en de gemeente Rucphen wil een nieuw zaaksysteem contracteren voor de levering, implementatie en het beschikbaar stellen van een oplossing voor naar verwachting ongeveer 250 concurrent users.

Het zaaksysteem vormt een kernapplicatie binnen de gemeentelijke organisatie. Het systeem ondersteunt het registreren, behandelen en volgen van zaken en is daarmee van groot belang voor de digitale dienstverlening aan inwoners, bedrijven en ketenpartners en voor de interne bedrijfsvoering van de gemeente Rucphen.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Rucphen een toekomstbestendige, betrouwbare en goed geïntegreerde oplossing te verkrijgen die de gemeentelijke processen en digitale dienstverlening duurzaam ondersteunt. De oplossing dient te voldoen aan geldende wet- en regelgeving en aan te sluiten op relevante standaarden en ontwikkelingen in de markt. Belangrijke aandachtspunten zijn onder meer informatiebeveiliging, privacy, continuïteit, gebruiksvriendelijkheid, integratiemogelijkheden, Common Ground-principes, open standaarden en digitale soevereiniteit.

2.3. Huidige systeem

De gemeente Rucphen maakt momenteel gebruik van het zaaksysteem JOIN. De aanbesteding ziet op de vervanging van dit huidige zaaksysteem. In het huidige applicatielandschap zijn verschillende systemen, voorzieningen en koppelingen relevant voor de uitvoering van zaakgericht werken en de gemeentelijke dienstverlening. Een architectuurplaat van het huidig applicatielandschap is toegevoegd in Bijlage 13 van deze aanbestedingsleidraad. Deze visualisatie dient ter verduidelijking van het applicatielandschap, de benodigde koppelingen en integraties en de beoogde positie van het nieuwe zaaksysteem binnen de gemeentelijke informatievoorziening.

2.4. Scope van de opdracht

De scope van de opdracht omvat de levering, implementatie, inrichting, beschikbaarstelling, het beheer, onderhoud, support en de doorontwikkeling van een zaaksysteem voor de gemeente

Rucphen. De oplossing wordt geleverd als Software as a Service (SaaS) en dient technisch volledig door de opdrachtnemer te worden gemanaged.

De oplossing moet de gemeentelijke processen voor zaakgericht werken ondersteunen en omvat in ieder geval functionaliteiten voor zaakregistratie, zaakbeheer, documentbeheer, archiefbeheer, zaaktype-, objecten- en publicatiebeheer, webformulierenbeheer, portaalfunctionaliteit, rapportage en analyse, zoeken, klantcontact, GIS/Geo-integratie en Woo-openbaarmaking. De oplossing dient aan te sluiten op de functionele, technische, beveiligings- en privacy-eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

2.4.1. Koppelingen

Onderdeel van de opdracht is de realisatie van de benodigde koppelingen en integraties zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Deze koppelingen maken onderdeel uit van de te leveren en te accepteren oplossing. De uiterste datum voor livegang is 1 december 2027, tenzij opdrachtgever schriftelijk instemt met een latere livegang. Alle overeengekomen koppelingen dienen vóór livegang aantoonbaar werkend te zijn opgeleverd, getest en door opdrachtgever te zijn geaccepteerd als onderdeel van de totale oplossing.

De nieuwe oplossing dient te kunnen koppelen met de bestaande en benodigde applicaties en voorzieningen binnen de gemeente Rucphen. Onder koppeling wordt verstaan; een technische verbinding waarmee twee of meer softwareprogramma's of systemen gegevens met elkaar kunnen uitwisselen. De gemeente wil bij koppelingen en integraties uitgaan van ZGW API's op basis van het principe 'pas toe of leg uit'. Per koppeling dient te worden aangegeven of deze met de ZGW API mogelijk is en, zo niet, via welke andere methode de koppeling kan worden gerealiseerd.

De volgende systemen en voorzieningen zijn als benodigde koppelingen en integraties benoemd:

- Basisregistraties, waaronder postcodegegevens;
- BRP/GBA-V via Centric Burgerzaken
- Centric Burgerzaken
- Centric Leefomgeving;
- DataMask
- E-diensten;
- Entra ID;
- i-Navigator;
- JOIN Klantcontact;
- Kofax;
- Microsoft 365 (o.a. Teams, Outlook);
- MijnOverheid Berichtenbox;
- MijnOverheid Lopende Zaken;
- NHR;
- Notubox/Notubiz;
- Power BI;
- Publicatiemodule Woo;
- Signing Service;
- StUF ZKN/DCR.

Daarnaast zijn overweegt de gemeente de volgende koppelingen richting de toekomst:

- eDepot/preDepot (XML-export mogelijkheid);
- Klantvolgsysteem
- Obsurv;
- CentricBegraven;
- Kaartviewer;
- DROP;
- Zaaktypen.nl.

Deze mogelijke koppelingen maken geen onderdeel uit van de initiële opdracht, maar zijn opgenomen als optie zoals bedoeld in de herzieningsclausule in paragraaf 3.1.3. Als de gemeente gedurende de looptijd behoefte heeft aan één of meer van deze koppelingen, kan opdrachtgever deze optie benutten overeenkomstig de voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten en de overeenkomst.

Een grafische weergave van de vereiste en gewenste koppelingen is terug te vinden in Bijlage 14 van deze Aanbestedingsleidraad.

Alle overeengekomen koppelingen dienen vóór de livegang werkend te zijn opgeleverd. De oplossing dient inclusief alle koppelingen en de beschikbaarheid van bestaande dossiers en documenten aantoonbaar getest en werkend te worden opgeleverd. Het opleveren van iedere koppeling is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer, ook als hierbij andere leveranciers betrokken zijn, voor zover opdrachtgever in de daarvoor benodigde voorwaarden voorziet.

2.4.2. Migratie

Onderdeel van de opdracht is daarnaast de migratie en conversie van data uit het bestaande zaakstelsel naar de nieuwe oplossing. De opdrachtnemer verleent medewerking aan alle activiteiten die hiervoor benodigd zijn, waaronder het verstrekken van informatie en ondersteuning bij de technische en functionele analyse van de omgeving, ondersteuning bij de configuratie van de doelomgeving, medewerking bij het opstellen van een plan voor selectie, mapping en transformatie van gegevens en ondersteuning bij de uitvoering van de migratie.

Migratie is het proces waarbij digitale gegevens zorgvuldig worden overgezet van het ene opslagsysteem naar het andere opslagsysteem. In ons geval worden zaken, documenten, bestanden en metadata overgezet van het oude zaakstelsel naar het nieuwe zaakstelsel.

Het migreren wordt gedaan door de opdrachtnemer aan de hand van een door ons aangeleverd overzicht met zaken, documenten, bestanden en metadata. De schatting is dat er 500 GB gemigreerd moet worden.

De migratie gebeurt op basis van een “schone start” in het nieuwe zaakstelsel. Dit houdt in dat we zo weinig mogelijk zaken willen migreren van het oude zaakstelsel naar het nieuwe zaakstelsel. We gaan het oude zaakstelsel dan ook schonen door zaken af te sluiten. Hierdoor blijft het nieuwe zaakstelsel overzichtelijk en beter beheersbaar.

Alleen lopende zaken van 16 (door het management vastgestelde) zaaktypen worden gemigreerd als nieuwe zaak naar het nieuwe zaaksysteem. Deze zaken zijn namelijk noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.

Alle andere zaken worden in een pre-depotomgeving van de opdrachtnemer geplaatst. Deze omgeving moet toegankelijk en doorzoekbaar zijn voor medewerkers van de gemeente Rucphen. Jaarlijks worden deze zaken door de gemeente Rucphen beoordeeld of ze vernietigd of overgebracht naar een e-depot moeten worden. Deze omgeving blijft bestaan totdat deze niet meer nodig is.

Het opzetten en onderhouden van deze pre-depotomgeving maakt deel uit van de aanbesteding.

2.4.3. Training, begeleiding en documentatie

De opdrachtnemer ontwikkelt en verzorgt trainingen voor de relevante doelgroepen, waaronder functioneel beheerders, medewerkers postregistratie, KCC-medewerkers, medewerkers bestuurlijke besluitvorming, key-users en eindgebruikers. De trainingen worden op maat gemaakt voor de betreffende doelgroepen en vinden plaats bij opdrachtgever op locatie. De oplossing wordt opgeleverd met actuele, relevante, digitale en Nederlandstalige documentatie ten behoeve van gebruikers en functioneel beheerders.

2.4.4. Toekomstige ontwikkelingen

De opdracht houdt rekening met toekomstige ontwikkelingen. De oplossing wordt gedurende het contract doorontwikkeld en speelt in op wettelijke, technologische en functionele ontwikkelingen in het toepassingsgebied. Mogelijke toekomstige koppelingen zijn, voor zover opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, als optie opgenomen in de herzieningsclausule.

Naast de initiële opdracht bevat deze aanbesteding enkele optionele onderdelen die gedurende de looptijd van de overeenkomst door opdrachtgever kunnen worden afgenomen, indien daaraan behoefte bestaat. Het betreft onder meer extra werkzaamheden aan de applicatie, additionele licenties en mogelijke toekomstige koppelingen. Deze optionele onderdelen maken geen onderdeel uit van de initiële opdracht, tenzij in de aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald. Aan het opnemen van deze opties kan opdrachtnemer geen recht op afname ontlenen. De voorwaarden waaronder deze opties kunnen worden benut, zijn opgenomen in de herzieningsclausule in paragraaf 3.1.3 en in de financiële bepalingen en het inschrijvingsbiljet.

2.5. Eisen en wensen aan de opdracht

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De eisen verbonden aan de opdracht zijn beschreven in het Programma van Eisen dat als bijlage 12 is toegevoegd aan deze Aanbestedingsleidraad.

Voor zover de inschrijver in de Realisatielijst Wensen (Bijlage 11) heeft aangegeven aan één of meer wensen te voldoen, geldt deze invulling als onderdeel van de inschrijving en daarmee als contractuele verplichting. De inschrijver is gehouden de aangeboden functionaliteiten, mogelijkheden en toezeggingen uit de Realisatielijst Wensen gedurende de looptijd van de overeenkomst na te komen, voor zover deze onderdeel uitmaken van de gegunde opdracht.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjaren overeenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

De overeenkomst komt pas tot stand bij ondertekening. De looptijd start op 1 januari 2027.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
3. De aanbestedingsleidraad Zaaksysteem gemeente Rucphen met kenmerk K012217, waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Gemeentelijke voorwaarden bij IT Toolbox (GIBIT) versie 2025;
5. De winnende inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van deze overeenkomst is 1 januari 2027 en heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst zal daarmee eindigen op 31 december 2030. De overeenkomst kan twee (2) keer optioneel worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar.

De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de eerste verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Gelet op de omvang van de implementatie- en migratie-investering, de terugverdientijd daarvan en de transitiekosten bij leverancierswissel, acht de aanbestedende dienst deze looptijd proportioneel.

3.1.3. Herzieningsclausule

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en uit te breiden met de hierna genoemde opties. Deze opties kunnen uitsluitend door opdrachtgever worden benut voor zover daaraan behoefte bestaat en met inachtneming van de voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten en de overeenkomst.

1. Extra werkzaamheden aan de applicatie: Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst extra werkzaamheden aan de applicatie laten uitvoeren, voor zover deze werkzaamheden buiten de initiële scope van de opdracht vallen en niet worden gedekt door het jaarlijks vast te stellen budget voor onderhoud en vernieuwing. Dit kan onder meer betrekking hebben op werkzaamheden als gevolg van ontwikkelingen in de markt, politieke besluitvorming, wijzigingen in wet- en regelgeving of beleid, of een ontstane behoefte aan uitbreiding of vernieuwing ter waarborging van technische verenigbaarheid. Functionele uitbreiding van de applicatie kan ook betrekking hebben op de realisatie van nieuwe functionaliteiten, applicaties of modules. Voor zover hiervoor inzet op uurbasis nodig is, gelden de door inschrijver opgegeven uurtarieven zoals opgenomen in Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet.
2. Extra licenties: Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst extra licenties afnemen ten behoeve van aanvullende gebruikers. Hiervoor gelden de door inschrijver opgegeven tarieven en staffels voor additionele licenties zoals opgenomen in onderdeel E van Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet.
3. Mogelijke toekomstige koppelingen: Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst opdracht geven voor het realiseren van mogelijke toekomstige koppelingen die nodig zijn om de applicatie te koppelen aan systemen of voorzieningen van opdrachtgever. Deze mogelijke toekomstige koppelingen maken geen onderdeel uit van de initiële opdracht, tenzij deze uitdrukkelijk als benodigde koppeling in het Programma van Eisen zijn opgenomen. Voor de optionele koppelingen gelden de door inschrijver opgegeven implementatiekosten, jaarlijkse kosten en, voor zover van toepassing, uurtarieven zoals opgenomen in Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor wijziging of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012.

Wijzigingen van en aanvullingen op de overeenkomst, waaronder het benutten van één of meer van de hierboven genoemde opties, zijn uitsluitend geldig indien deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

De gezamenlijke waarde van de op grond van deze herzieningsclausule te benutten opties bedraagt over de gehele looptijd ten hoogste 30% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde. De aard van de mogelijke wijzigingen is beperkt tot de hierboven onder 1 tot en met 3 genoemde categorieën; de algemene aard van de opdracht wijzigt hierdoor niet.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn 'de 'GIBIT 2025 voorwaarden' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

Voor de in te dienen onderdelen op het prijzenblad gelden de volgende algemene bepalingen:

1. Alle geel gearceerde velden dienen te worden ingevuld.
2. De opgegeven prijzen dienen exclusief BTW te zijn.
3. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, reistijd, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
4. Kosten die niet afzonderlijk zijn benoemd, maar noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden geacht te zijn inbegrepen in de opgegeven prijzen.
5. Het is de inschrijver niet toegestaan kosten die behoren tot de basisopdracht onder optionele posten te plaatsen.
6. De onder optionele kosten opgegeven tarieven en eenheidsprijzen zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst bindend en van toepassing indien opdrachtgever van deze opties gebruik maakt.
7. Optionele kosten maken geen onderdeel uit van de inschrijfsom en worden niet meegenomen in het gunningscriterium Prijs, tenzij in de aanbestedingsdocumenten expliciet anders is bepaald.

In het prijzenblad dienen de volgende elementen te worden ingevuld:

A. Eenmalige kosten

Onder eenmalige kosten vallen in ieder geval de kosten voor het realiseren van de benodigde koppelingen, opleidingen en trainingen, licentiekosten tijdens de implementatie, hostingkosten tijdens de implementatie, consultancy, overige eenmalige kosten tijdens de implementatie en het exit plan. De benodigde koppelingen zijn opgenomen in het inschrijvingsbiljet.

B. Jaarlijkse kosten

Onder de jaarlijkse kosten vallen in ieder geval de kosten voor technisch beheer, adaptief onderhoud, support, hosting, licenties, de jaarlijkse kosten voor de afgenomen koppelingen en eventuele overige jaarlijkse kosten. Deze kosten worden opgegeven voor de looptijd zoals opgenomen in het inschrijvingsbiljet.

De jaarlijkse kosten voor koppelingen worden in het inschrijvingsbiljet uitgevraagd ten behoeve van de beoordeling en vergelijking van de inschrijvingen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend ten aanzien van de daadwerkelijke afname van koppelingen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Opdrachtgever is niet verplicht alle opgenomen koppelingen af te nemen of deze gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst af te nemen. Jaarlijkse kosten zijn uitsluitend verschuldigd voor koppelingen die door opdrachtgever daadwerkelijk zijn afgenomen en in gebruik zijn.

C. Optionele kosten voor aanvullende dienstverlening

De inschrijver dient uurtarieven op te geven voor de in het inschrijvingsbiljet genoemde dienstverleningsrollen. Deze uurtarieven maken geen onderdeel uit van de inschrijfsom en komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking als en voor zover werkzaamheden plaatsvinden buiten de scope van de aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen, en mits de inzet vooraf schriftelijk is overeengekomen met opdrachtgever.

D. Kosten voor contentmigratie en optionele toekomstige koppelingen

De kosten voor contentmigratie dienen afzonderlijk te worden opgegeven. Deze kosten maken deel uit van de opdracht, maar worden niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs.

Daarnaast dient de inschrijver prijzen op te geven voor de in het inschrijvingsbiljet genoemde mogelijke toekomstige koppelingen. Deze koppelingen maken geen onderdeel uit van de initiële opdracht, maar zijn opgenomen als optie zoals bedoeld in de herzieningsclausule. Indien opdrachtgever gedurende de looptijd behoefte heeft aan één of meer van deze koppelingen, kan opdrachtgever deze optie benutten overeenkomstig de voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten en de overeenkomst.

E. Optionele kosten voor additionele licenties

De inschrijver dient tarieven op te geven voor additionele licenties per gebruiker, overeenkomstig de staffels zoals opgenomen in het inschrijvingsbiljet. Deze tarieven zijn bindend gedurende de looptijd van de overeenkomst en zijn van toepassing indien opdrachtgever extra licenties afneemt.

De inschrijfsom die wordt beoordeeld op het subgunningscriterium Prijs (de totale inschrijfsom) wordt als volgt berekend: de eenmalige kosten (onderdeel A) vermeerderd met acht (8) maal de jaarlijkse kosten (onderdeel B), op basis van 200 gebruikers. De onderdelen C, D en E maken geen onderdeel uit van de totale inschrijfsom, maar moeten wel volledig worden ingevuld.

3.2.2. Opties

De inschrijver wordt gevraagd om in het inschrijfbiljet prijzen op te geven voor een aantal optionele onderdelen van deze opdracht. Deze prijzen worden niet meegenomen in de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs. Wel dienen deze onderdelen verplicht te worden ingevuld. Deze opties vormen ook een onderdeel van de opgenomen herzieningsclausule volgens paragraaf 3.1.3.

Aan deze opties kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opties wel of niet te benutten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Daarnaast geldt er geen exclusief recht voor opdrachtnemer op deze opties. Opdrachtgever is ook gerechtigd om deze opties bij derden af te nemen.

3.2.3 Prijsopgave contentmigratie

De contentmigratie maakt onderdeel uit van de opdracht. Om een gelijk speelveld tussen inschrijvers te waarborgen, wordt de prijsopgave voor de contentmigratie niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs. De inschrijver is wel verplicht dit onderdeel in het inschrijvingsbiljet volledig in te vullen. De door inschrijver opgegeven kosten voor contentmigratie zijn bindend als en voor zover opdrachtgever deze werkzaamheden laat uitvoeren overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten en de overeenkomst.

Naast de algemene bepalingen zoals opgenomen in paragraaf 3.2.1 gelden voor de prijsopgave voor contentmigratie de volgende aanvullende bepalingen:

1. De opgenomen kosten voor de contentmigratie dienen aantoonbaar en rechtstreeks verband te houden met de daadwerkelijk te verrichten werkzaamheden voor de conversie en migratie van gegevens uit het bestaande zaaksysteem naar de nieuwe oplossing.
2. De kosten dienen direct toewijsbaar te zijn aan de contentmigratie en mogen geen kosten bevatten die behoren tot de basisopdracht of tot andere onderdelen van het inschrijvingsbiljet.
3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een nadere onderbouwing te vragen van de ingediende kosten voor de contentmigratie.
4. Als uit de onderbouwing blijkt dat kosten voor contentmigratie niet rechtstreeks verband houden met de migratie of conversie van gegevens, dan wel betrekking hebben op werkzaamheden die al onderdeel zijn van de basisopdracht, kan opdrachtgever deze kosten buiten beschouwing laten of hierover nadere verduidelijking vragen.

3.2.4. Indexering

In afwijking van artikel 11.8 GIBIT 2025 kan de eerste indexering niet eerder plaatsvinden dan per 1 januari 2028. Indien Leverancier gebruik wenst te maken van de indexeringsmogelijkheid dient Leverancier Opdrachtgever uiterlijk één (1) maand voor de ingangsdatum van de indexering schriftelijk hiervan in kennis te stellen. Bij uitblijven van een tijdige kennisgeving vervalt het recht op indexering voor het betreffende kalenderjaar.

3.2.5. Facturatie en betaling

In afwijking op het bepaalde in artikel 11.2 GIBIT 2025 vindt de facturatie van de ICT-Prestatie als volgt plaats:

- | | |
|--|---|
| a. Bij opdrachtverstrekking: | 20 procent van de eenmalige kosten; |
| b. Bij het beschikbaar stellen Default testomgeving: | 25 procent van de eenmalige kosten
inclusief alle koppelingen; |
| c. Bij Livegang inclusief conversie: | 25 procent van de eenmalige kosten; |

d. Bij volledige Acceptatie ICT-prestatie:

30 procent van de eenmalige kosten.

De facturatiemomenten die zijn gekoppeld aan livegang en acceptatie zijn uitsluitend verschuldigd nadat de betreffende mijlpaal door opdrachtgever schriftelijk is geaccepteerd. De oplossing dient uiterlijk op **1 december 2027** succesvol in productie te zijn genomen. Deze datum geldt als uiterste datum voor livegang, tenzij opdrachtgever schriftelijk instemt met een latere livegang. Livegang kan uitsluitend plaatsvinden nadat de daarvoor relevante onderdelen van de oplossing door opdrachtgever zijn geaccepteerd, de noodzakelijke koppelingen werkend zijn opgeleverd en getest, de migratie en conversie succesvol zijn uitgevoerd en opdrachtgever schriftelijk akkoord heeft gegeven op livegang.

Uitvoeringsfase na Acceptatie

De periodieke vergoeding (jaarlijkse kosten): jaarlijks vooruit voor het eerst vanaf de datum van volledige Acceptatie van de ICT Prestatie.

De voorkeur van de Aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen via E-facturatie. De E-facturen kunnen worden aangeboden via PEPPOL, de E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

Via het zgn. PEPPOL-netwerk kunnen E-facturen veilig naar bedrijven en overheden door heel Europa worden gestuurd. Bedrijven en overheden kunnen elkaar door middel van een (gevalideerd) PEPPOL-ID automatisch identificeren. Dit PEPPOL-ID bestaat uit een uniek ID-nummer met o.a. KvK-nr.; BTW- 14 nr.; IBAN-adres, en eventueel OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer). Hierdoor wordt het versturen of ontvangen van spookfacturen moeilijker. De leverancier dient aangesloten te zijn bij een Access Point om E-facturen via het PEPPOL-netwerk te kunnen versturen. Deze Access Points verbinden de leveranciers met het PEPPOL-netwerk.

Wanneer de leverancier een E-factuur heeft (volgens SI-UBL formaat), kan deze E-factuur via het PEPPOL-netwerk gestuurd worden naar het OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer) van de betreffende overheidsinstantie. Vervolgens kan deze de E-factuur automatisch verwerken.

De hiervoor relevante gegevens van de gemeente Rucphen zijn:

- Btw-nummer is: NL001522668B01
- KVK-nummer is: 20164997
- OIN: 00000001001522668000
- IBAN: NL37BNGH0285007319

Daarnaast kunnen facturen (in pdf-formaat) ook nog per e-mail verzonden worden naar factuur@rucphen.nl

Bij correcte facturering en na goedkeuring door de opdrachtgever vindt de betaling door Opdrachtgever plaats binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur, op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum waarop de verschuldigde bedragen bij Opdrachtgever zijn afgeschreven. Als de factuur niet op de juiste wijze wordt ingediend, kan dit de betalingstermijn beïnvloeden.

3.3. Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, volgens het concept zoals is opgenomen in Bijlage 10: Concept wachtkamerovereenkomst.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Als de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving daarom gestand te doen tot twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen volgens de onder paragraaf 3.2.4. beschreven prijsindexering.

In het geval rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing, dient de inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten zijn inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twaalf (12) maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver, zoals deze ingangsdatum na de uitspraak in kort geding wordt vastgesteld. Opdrachtgever kan deze termijn eenmalig verlengen met maximaal zes (6) maanden indien sprake is van een lopende gerechtelijke procedure of indien opdrachtgever redelijkerwijs nog een beroep op de wachtkamerovereenkomst moet kunnen doen.

3.4. Servicelevel agreement

De opdrachtgever sluit ten aanzien van deze overeenkomst ook een servicelevel agreement (hierna: SLA) af. Doel van de SLA is uitsluitend een uitwerking van de voorwaarden en bedingen over servicelevels. De SLA en mag geen afwijkingen bevatten ten aanzien van de door de Opdrachtgever gestelde voorwaarden en bedingen. De opdrachtnemer dient deze SLA op te stellen volgens eigen format. Deze SLA dient te worden ingediend bij de inschrijving. Het SLA vormt geen onderdeel van de beoordeling op het gunningscriterium Kwaliteit. Wel toetst opdrachtgever de inhoud van de SLA aan alle gestelde eisen, in het bijzonder de eisen E211 tot en met E219 van het

Programma van Eisen. Een SLA die afwijkt van of tekortschiet ten opzichte van deze eisen wordt aangemerkt als een voorbehoud in de zin van paragraaf 1.3 en maakt de inschrijving ongeldig.

3.5. Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats volgens de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst volgens het VNG-model. De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst of de opdracht. Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van deze aanbestedingsleidraad hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 3 september 2026 09.45 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 21 september 2026 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen, Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 28 september 2026 09.45 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 5 oktober 2026 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Ook zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 26 oktober 2026 09.45 uur**. Inschrijvingen die na dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u daarom om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Als storingen zich voordoen, dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C is de facultatieve uitsluitingsgrond die van toepassing is op deze opdracht (faillissement, insolventie of gelijksoortig, zie paragraaf 4.4.1) aangevinkt. Dit onderdeel dient te worden beantwoord door de inschrijver;
- Onderdeel IV dient te worden ingevuld voor de in paragraaf 4.4.3 gestelde geschiktheidseisen (afdeling C: technische en beroepsbekwaamheid). De overige afdelingen van onderdeel IV zijn niet van toepassing

- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld "ja" invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA.

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer t.b.v. geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken over de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) Aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
- b) Van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- c) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- d) Deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet aan de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- e) Aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/ dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Als het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen op nader verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen op nader verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

		Bewijsmiddel indienen op nader verzoek van aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen met een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen al te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Als op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Als een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet volgens regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid 1. Kennis en ervaring met het leveren van een SaaS-oplossing voor de uitvoering van zaakprocessen. Inclusief het converteren van gegevens vanuit een andere zaak-applicatie, en het leggen van koppelingen.	Het, naar volle tevredenheid van de referent, leveren, implementeren, koppelen en beheren van een zaaksysteem bij een Nederlandse gemeente of een naar aard en omvang vergelijkbare Nederlandse (semi-)overheidsorganisatie die zaakgericht werkt. De inschrijver toont dit aan met een (1) referentieopdracht. De implementatie moet zijn afgerond (livegang) binnen de drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijftermijn, en het systeem moet op de	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 4: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

	sluitingsdatum ten minste zes (6) maanden aantoonbaar in productie in gebruik zijn. Onder implementatie wordt ook het integreren en converteren van gegevens vanuit een ander zaaksysteem, én het koppelen met andere relevante applicaties verstaan.	
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	Inschrijver beschikt over een geldig certificaat volgens NEN-EN-ISO 9001 en NEN-EN-ISO/IEC 27001, afgegeven door een daartoe geaccrediteerde certificerende instelling. Gelijkwaardige certificaten en, voor zover wettelijk toegestaan, andere bewijzen van gelijkwaardige kwaliteits- en informatiebeveiligingsmaatregelen worden eveneens geaccepteerd.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.

Als een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt als deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van

hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

- Als wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Als na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000, -. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Als niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Als de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet/prijzenblad, (bijlage 1);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format opgave referentie (bijlage 4);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
- Inge vulde bijlage 11 Realisatielijst Wensen (K3);
- Schriftelijke uitwerking van kwaliteitscriterium K2 'Plan van aanpak implementatie en migratie';
- Schriftelijke uitwerking van kwaliteitscriterium K4 'Opdrachten';
- Servicelevel agreement (SLA) in eigen format met inachtneming van bijlage 12 Programma van Eisen;
- De (concept) exit overeenkomst inclusief exitplan;
- Het ingevulde koppelingenoverzicht (Bijlage 9).

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Als een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Als hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Als een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Als een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Als, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de "Gewogen factormethode".

4.7.2. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Prijs	Prijs	250
Kwaliteit	K1: Gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning van werkprocessen (demonstratie)	250
Kwaliteit	K2: Plan van aanpak implementatie en migratie, incl. Beheersmaatregelen en risico's	300
Kwaliteit	K3: Wensen	60
Kwaliteit	K4. Opdrachten t.b.v. Kwaliteit, beheerbaarheid en toekomstbestendigheid van de oplossing	
	K4a. Integrale configuratie van zaaktypen en zaakprocessen	15
	K4b. Security en privacy by design	25
	K4c. Klantbetrokkenheid bij doorontwikkeling en roadmap	10
	K4d. Continuïteitsborging en escrowregeling voor de SaaS-dienst	10
	K4e. Zelfstandig functioneel beheer van de oplossing	20
	K4f. Gebruiksvriendelijke integratie met de Microsoft 365-werkomgeving	60
Totaal		1000

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor methode. Hierbij telt de prijs mee voor 250 punten en de kwaliteit voor 750 punten.

De sub-gunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs (maximaal 250 punten)	
Omschrijving	De inschrijver wordt gevraagd een totale prijs in te dienen voor de aangeboden applicatie en alle bijbehorende dienstverlening conform deze aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW en te voldoen aan hetgeen gesteld in paragraaf 3.2.1.

	Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/ nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard. Voor de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs wordt uitgegaan van een prijsrange van € 325.000 tot € 625.000. Deze bedragen vormen geen minimum- of maximumprijs voor de inschrijving. Inschrijvers zijn vrij om een lagere of hogere inschrijfprijs in te dienen. Een inschrijfprijs van € 325.000 of lager leidt tot het maximaal aantal van 250 punten. Een inschrijfprijs vanaf € 625.000 leidt tot 0 punten. Inschrijfprijzen tussen € 325.000 en € 625.000 worden lineair gewaardeerd. In het inschrijvingsbiljet is één tabblad dat ingevuld dient te worden. U dient enkel de grijze velden in te vullen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 1;

Berekening score prijs:

Voor de prijs kan er maximaal 250 punten worden behaald. Het te behalen aantal punten, afgerond op 2 decimalen, van de inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

Score prijs = minimale punten + (minimale punten - maximale punten) / (hoogste prijs - laagste prijs) * (inschrijfprijs - hoogste prijs)

In dit geval houdt dit dus in:

Score prijs = 0 + (0 - 250) / (625.000 - 325.000) * (inschrijfprijs - 625.000)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle door de inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren. De inschrijver heeft hiertegen geen bezwaar en verleent hieraan zijn medewerking. De opdrachtgever houdt zich ook het recht voor om nadere informatie, toelichting of verduidelijking ten aanzien van de onderbouwing van het onderdeel Prijs aan inschrijver te vragen.

Scoreverdeling

K1, K2 en K4 per (sub)gunningscriterium	% te behalen punten
Zeer goed beantwoord	100%
Goed beantwoord	70%
Voldoende beantwoord	30%
Niet of onvoldoende beantwoord	0%

K1: Gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning van werkprocessen (demonstratie) (maximaal 250 punten)	
Omschrijving	De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de mate waarin het aangeboden zaaksysteem de dagelijkse werkzaamheden van gebruikers ondersteunt. Door middel van een demonstratie toont inschrijver aan hoe het zaaksysteem de gemeentelijke processen

	faciliteert en hoe gebruikers, key-users en beheerders met het systeem werken. De demonstratie dient plaats te vinden in een werkende (test) omgeving van het aangeboden zaaksysteem en wordt uitgevoerd aan de hand van onderstaande scenario's. De getoonde functionaliteiten zijn 'standaard'. Dat wil zeggen dat deze onderdeel uitmaken van uw productieomgeving welke op het moment van de demo door uw klanten wordt gebruikt. Er mogen dus geen onderdelen worden getoond welke nog in ontwikkeling zijn en niet productie-klaar zijn. De gemeente beoordeelt hierbij onder andere de gebruiksvriendelijkheid, efficiëntie, logische opbouw van het systeem, vindbaarheid van informatie, ondersteuning van werkprocessen en de beheermogelijkheden. De demonstratie heeft een maximale duur van 90 minuten. Bij de demonstratie dienen in ieder geval de beoogde contactpersoon van inschrijver voor de implementatiefase c.q. projectleider, alsmede een beoogd contactpersoon voor ná de implementatiefase aanwezig te zijn. Scenario 1 – Registreren en behandelen van een zaak Toon hoe een medewerker: - Een nieuwe zaak registreert; - Relevante gegevens vastlegt; - Documenten toevoegt; - Taken toewijst; - De voortgang bewaakt; - De zaak afrondt en sluit. Scenario 2 – Documentbeheer Toon hoe een gebruiker: - Documenten toevoegt aan een zaak; - Documenten raadpleegt en bewerkt; - Versies beheert; - Documenten terugvindt; - Documenten deelt of beschikbaar stelt aan collega's. Scenario 3 – Zaakoverzicht en sturing Toon hoe een leidinggevende of behandelaar: - Openstaande zaken raadpleegt; - Werkvoorraden inzichtelijk maakt; - Filtert en sorteert; - Voortgang bewaakt; - Managementinformatie of rapportages raadpleegt. Scenario 4 – Zoeken en raadplegen van informatie Toon hoe een gebruiker: - Een zaak opzoekt; - Een document terugvindt;
--	--

	- Informatie van een inwoner of organisatie raadpleegt; - Gerelateerde zaken en documenten inzichtelijk maakt. Scenario 5. Communicatie met de indiener van een webformulier Toon hoe een eindgebruiker vanuit het zaaksysteem communiceert met de indiener van een webformulier. Toon daarbij ten minste: - Hoe de ingediende aanvraag of het webformulier als zaak wordt ontvangen of geraadpleegd; - Hoe de behandelaar vanuit de zaak een bericht aan de indiener kan sturen; - Hoe de communicatie wordt vastgelegd binnen de zaak; - Hoe de indiener een reactie of aanvullend document kan aanleveren; - Hoe de behandelaar inzicht heeft in de communicatiehistorie en de status van de communicatie. Scenario 6. Anonimiseren, controleren en publiceren van documenten Toon hoe documenten rechtstreeks vanuit het zaaksysteem kunnen worden voorbereid voor openbaarmaking. Toon daarbij ten minste: - Hoe een document vanuit een zaak wordt geselecteerd voor publicatie; - Hoe het document wordt geanonimiseerd of ter anonimisering wordt aangeboden; - Hoe controle op inhoud en anonimisering plaatsvindt; - Hoe het document wordt gepubliceerd of beschikbaar wordt gesteld voor openbaarmaking; - Hoe gepubliceerde documenten kunnen worden teruggevonden, ingetrokken of hersteld. Scenario 7. Herbruikbaarheid van gegevens en beheerlast Toon hoe gegevens binnen de oplossing herbruikbaar worden vastgelegd en beheerd. Toon daarbij ten minste: - Hoe gegevens of objecten die in meerdere processen relevant zijn, worden vastgelegd; - Hoe deze gegevens opnieuw kunnen worden gebruikt zonder onnodige duplicatie; - Hoe relaties tussen zaken, documenten, objecten of andere gegevens inzichtelijk worden gemaakt; - Hoe wijzigingen in herbruikbare gegevens worden beheerd; - Hoe de oplossing bijdraagt aan het beperken van beheerlast voor functioneel beheerders en eindgebruikers. Scenario 8 – Functioneel beheer Toon hoe een functioneel beheerder: - Gebruikers en rollen beheert;
--	---

	- Autorisaties instelt of wijzigt; - Een zaaktype of proces configureert; - Instellingen beheert zonder tussenkomst van de leverancier. De gemeente behoudt zich het recht voor tijdens de demonstratie verduidelijkende vragen te stellen.
Doel	Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente in hoeverre het aangeboden zaaksysteem: • Gebruiksvriendelijk en intuïtief is voor eindgebruikers; • Efficiënt werken ondersteunt; • Aansluit op gemeentelijke werkprocessen; • Informatie eenvoudig toegankelijk maakt; • Zaakgericht werken effectief ondersteunt; • Voldoende beheersbaar is voor functioneel beheerders; • Bijdraagt aan een toekomstbestendige dienstverlening. Alleen functionaliteiten die tijdens de demonstratie daadwerkelijk worden getoond, worden bij de beoordeling betrokken. Mondelinge toezeggingen over toekomstige functionaliteiten of ontwikkelingen worden niet beoordeeld
Benodigde informatie in de inschrijving	Vorbereiding demonstratie Planning De demonstraties zullen plaatsvinden op 3 en 5 november 2026. De exacte datum en tijdstip worden na de inschrijving bekendgemaakt. Beoordeling De beoordeling van de demonstratie vindt plaats op basis van vooraf opgestelde beoordelingscriteria, waaronder: • Mate van gebruiksvriendelijkheid en intuïtiviteit van de applicatie (onder andere navigatie, overzichtelijkheid en logische opbouw van schermen); • Aansluiting van de getoonde functionaliteiten op de werkprocessen en behoeften van de aanbestedende dienst; • Daadwerkelijke werking van de aangeboden functionaliteiten in de uitgewerkte scenario's; • Samenhang en consistentie van de applicatie (mate waarin modules geïntegreerd en logisch verbonden zijn); • Performance van de applicatie (snelheid en responsiviteit tijdens gebruik); • Mate waarin de getoonde functionaliteiten standaard beschikbaar zijn en direct inzetbaar zijn; • Geloofwaardigheid en robuustheid van de demonstratie (onder andere flexibiliteit bij vragen en het kunnen omgaan met afwijkende scenario's); • Algehele gebruikerservaring en geschiktheid voor dagelijks gebruik binnen de organisatie

Scores	Zeer goed – De demonstratie laat zien dat het zaakstelsel uitstekend aansluit op de gemeentelijke praktijk. De scenario's worden op een zeer gebruiksvriendelijke, logische en efficiënte wijze ondersteund. Functionaliteiten zijn intuïtief, informatie is eenvoudig vindbaar en werkzaamheden kunnen met weinig handelingen worden uitgevoerd. De demonstratie toont duidelijke meerwaarde voor gebruikers, leidinggevend en beheerders. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 250 punten. Goed – De demonstratie laat zien dat het zaakstelsel goed aansluit op de gemeentelijke praktijk. De scenario's worden effectief ondersteund en de benodigde functionaliteiten zijn goed toegankelijk. Er zijn beperkte aanvullende handelingen nodig, maar deze hebben nauwelijks invloed op de gebruikerservaring. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 175 punten. Voldoende – De demonstratie laat zien dat het zaakstelsel de scenario's voldoende ondersteunt. De benodigde functionaliteiten zijn aanwezig, maar de uitvoering is minder intuïtief, minder efficiënt of minder overzichtelijk. Gebruikers moeten regelmatig extra handelingen verrichten om hun werkzaamheden uit te voeren. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 75 punten. Onvoldoende – De demonstratie laat zien dat het zaakstelsel de scenario's onvoldoende ondersteunt. Functionaliteiten ontbreken, zijn moeilijk toegankelijk of vereisen veel handelingen. Het stelsel sluit onvoldoende aan op de gemeentelijke werkprocessen en biedt onvoldoende ondersteuning voor gebruikers en beheerders. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.
--------	---

K2: Plan van aanpak implementatie en migratie (maximaal 300 punten)	
Omschrijving	De Inschrijver dient een plan van aanpak voor de implementatiefase voor de realisatie van de nieuwe zaak-applicatie te leveren. Hierin dient een duidelijke planning te worden opgenomen inclusief mijlpalen, risicoanalyse, concreet inzicht in gevraagde ondersteunende capaciteit vanuit Opdrachtgever bij implementatie (zowel technisch als functioneel), geleverde capaciteit van Opdrachtnemer voor support, en nazorg (projectleider, consultant en voldoende mankracht voor de realisatie van de planning).
Doel	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt en met een helder plan inzicht geeft in hoe de opdracht vorm wordt gegeven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:

	Een plan van aanpak voor de implementatiefase dat in ieder geval de volgende onderdelen bevat: • Gedetailleerde beschrijving van de beoogde resultaten van het project om te komen tot een succesvolle implementatie en ook de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse (inclusief wijze van mitigatie); • De projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van communicatie en afstemming met de betrokkenen aan de kant van Opdrachtgever; • Planning van het traject, met doorlooptijden, fasering, mijlpalen overeenkomstig de eisen die in de overeenkomst aan de planning zijn gesteld, en opleverdata; • Werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid (o.a. rollen en uren); • Migratieplan van data/conversieplan van de oude applicatie naar de nieuwe SaaS-applicatie; • Aanpak voor de realisatie van de gevraagde koppelingen (zie Programma van Eisen en de Architectuurplaat), inclusief opzegtermijn wanneer koppelingen niet meer benodigd zijn. • Opleidingsplan voor (eind)gebruikers en (functioneel) beheerders inclusief begeleiding op afstand, trainingen, en begeleiding op locatie van Opdrachtgever; • De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal acht (8) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Als het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste acht (8) pagina's beoordeeld.
Scores	Zeër goed - Het plan is concreet en meer dan volledig onderbouwd. De inschrijver heeft de gevraagde punten volledig en uitstekend beantwoord. Het plan toont aan dat inschrijver zich uitgebreid heeft verdiept in de eisen en wensen van Gemeente Rucphen. Inschrijver heeft een realistische planning gegeven waarin rekening wordt gehouden met de borging van de dienstverlening tijdens de implementatie. Ook heeft Inschrijver aantoonbare ervaring met de realisatie van relevante koppelingen. Dit biedt Gemeente Rucphen volledig vertrouwen in een goede implementatie. Bij een 'zeër goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 300 punten. Goed – Het plan is grotendeels concreet en onderbouwd. De inschrijver heeft de gevraagde punten volledig en goed beantwoord. Het plan toont aan dat inschrijver zich heeft verdiept in de concrete

	situatie van Gemeente Rucphen. Inschrijver heeft een grotendeels realistische planning gegeven waarin rekening wordt gehouden met de borging van de dienstverlening tijdens de implementatie. Dit biedt Gemeente Rucphen vertrouwen in een goede implementatie. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 210 punten. Voldoende – Het plan is voldoende concreet en onderbouwd. De inschrijver heeft de gevraagde punten voldoende beantwoord. Het plan toont aan dat inschrijver zich enigszins heeft verdiept in de concrete situatie van Gemeente Rucphen. De planning is voldoende realistisch, echter de vertaalslag naar de concrete situatie van Gemeente Rucphen wordt gemist. Het plan geeft de Gemeente Rucphen voldoende vertrouwen in een goede implementatie. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 90 punten. Onvoldoende - Het plan is onvolledig, niet concreet en/of niet goed/onvolledig onderbouwd. Daarnaast mist de aansluiting met de concrete situatie van de Gemeente Rucphen en/of heeft Gemeente Rucphen de gegeven planning als niet realistisch beoordeeld. Het plan biedt Gemeente Rucphen onvoldoende vertrouwen in een goede implementatie. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten en resulteert dit in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--	--

K3: Wensen (maximaal 60 punten)	
Omschrijving	De inschrijver dient in de Realisatielijst Wensen, Bijlage 11, aan te geven aan welke wensen de aangeboden oplossing voldoet op het moment van indienen van de inschrijving. Voor wensen waaraan de aangeboden oplossing op dat moment voldoet, ontvangt de inschrijver het aantal punten dat in de Realisatielijst Wensen bij de betreffende wens is vermeld. Wensen waaraan de aangeboden oplossing niet voldoet, leveren geen punten op.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver vult Bijlage 11, Realisatielijst Wensen, volledig in. De puntentoekenning voor dit gunningscriterium vindt plaats op basis van de door inschrijver ingevulde Realisatielijst Wensen. Per wens geeft inschrijver aan of de aangeboden oplossing aan de betreffende wens voldoet door het antwoord ja of nee in te vullen. De inschrijver licht per wens kort toe hoe de oplossing hieraan voldoet (maximaal 3 regels per wens); zonder toelichting wordt de wens als nee gewaardeerd. De aanbestedende dienst kan de gegeven antwoorden tijdens de demonstratie (K1) en het verificatiegesprek

	verifiëren. Blijkt een antwoord onjuist, dan kan dit leiden tot intrekking van het gunningsvoornemen.'
Scores	Per wens kunnen de punten worden behaald zoals opgenomen in Bijlage 11, Realisatielijst Wensen. De puntentoekenning vindt als volgt plaats: • antwoord ja: het aantal punten dat bij de betreffende wens in Bijlage 11 is vermeld; • antwoord nee: 0 punten. De punten voor de wensen waaraan de aangeboden oplossing voldoet, worden bij elkaar opgeteld. Het totaal aantal punten voor K3 bedraagt maximaal 60 punten. Let op: De wensen die door inschrijver met ja worden beantwoord in de Realisatielijst Wensen, maken onderdeel uit van de inschrijving en worden bij gunning onderdeel van de contractuele verplichtingen van opdrachtnemer.

K4: Opdrachten t.b.v. Kwaliteit, beheerbaarheid en toekomstbestendigheid van de oplossing (maximaal 140 punten)

Omschrijving	De gemeente Rucphen wenst een toekomstbestendige, veilige en goed beheerbare SaaS-oplossing voor zaakgericht werken. De oplossing moet aansluiten op de gemeentelijke informatiehuishouding, de bestaande Microsoft 365-omgeving en de wijze waarop de gemeente haar zaaktypen, processen, documenten, webformulieren, sjablonen, archivering en koppelingen wil inrichten en beheren. Binnen dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt aan een efficiënte, gebruiksvriendelijke en beheersbare uitvoering van zaakgericht werken. Daarbij is van belang dat de oplossing integraal kan worden ingericht, dat functioneel beheerders zoveel mogelijk zelfstandig beheerhandelingen kunnen uitvoeren, dat security en privacy aantoonbaar zijn geborgd, dat de gemeente invloed kan uitoefenen op de doorontwikkeling van de oplossing en dat de continuïteit van de SaaS-dienst voldoende is gewaarborgd. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre de oplossing standaard en gebruiksvriendelijk integreert met Microsoft 365, waaronder Outlook, Teams en Office-applicaties. De gemeente hecht eraan dat gebruikers zo veel mogelijk kunnen werken vanuit herkenbare applicaties, met zo min mogelijk handmatige handelingen en systeemwisselingen. De inschrijver dient concreet en aantoonbaar te beschrijven op welke wijze de aangeboden oplossing invulling geeft aan de verschillende onderdelen van dit gunningscriterium. Daarbij dient duidelijk
--------------	--

	onderscheid te worden gemaakt tussen standaard functionaliteit, configuratie, aanvullende modules, maatwerk en functionaliteit die nog niet beschikbaar is.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de aangeboden oplossing invulling geeft aan de onderdelen a tot en met e van dit gunningscriterium. De beantwoording van deze onderdelen bedraagt gezamenlijk maximaal 20 pagina's A4. Daarnaast dient de inschrijver voor onderdeel f, Gebruiksvriendelijke integratie met de Microsoft 365-werkomgeving, een afzonderlijke beschrijving te geven. Voor dit onderdeel geldt een maximum van 4 pagina's A4. De inschrijver dient in de beantwoording duidelijk onderscheid te maken tussen: a. functionaliteiten die onderdeel uitmaken van de standaardoplossing; b. functionaliteiten die via configuratie beschikbaar zijn; c. functionaliteiten waarvoor aanvullende modules nodig zijn; d. functionaliteiten waarvoor maatwerk nodig is; e. functionaliteiten die nog niet beschikbaar zijn of pas op een later moment beschikbaar komen. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's, inhoudsopgaven en verklarende begrippenlijsten worden niet meegeteld bij het maximaal aantal pagina's, tenzij daarin inhoudelijke beantwoording is opgenomen. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 20 pagina's voor de onderdelen a tot en met e en de eerste 4 pagina's voor onderdeel f inhoudelijk beoordeeld.

K4a. Integrale configuratie van zaaktypen en zaakprocessen (maximaal 15 punten)

Omschrijving	De gemeente Rucphen ziet zaaktypen.nl en/of de i-Navigator als de centrale beheeromgeving om zaaktypen van begin (bijvoorbeeld webformulier of postintake) tot eind (archivering) te configureren. De gemeente wenst een oplossing waarin zaaktypen integraal kunnen worden geconfigureerd, vanaf de eerste intake, bijvoorbeeld via een webformulier of postintake, tot en met de behandeling, documentcreatie, sjablonen, archivering en eventuele vervolgprocessen. Binnen dit onderdeel beoordeelt de gemeente in welke mate de aangeboden oplossing het mogelijk maakt om zaaktypen en bijbehorende procesonderdelen op een samenhangende, beheerbare en toekomstbestendige wijze in te richten. Daarbij is van belang dat configuraties zoveel mogelijk zelfstandig door de opdrachtgever kunnen worden uitgevoerd, dat duidelijk is hoe de oplossing aansluit op imZTC versie 2.1 en dat wijzigingen in zaaktypen beheerst kunnen worden doorgevoerd zonder ongewenste gevolgen voor lopende of afgehandelde zaken.
--------------	--

Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver beschrijft op welke wijze de aangeboden oplossing invulling geeft aan de integrale configuratie van zaaktypen en zaakprocessen. De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen: • Beschrijf de ZTC binnen de oplossing. • Beschrijf welke specifieke elementen kunnen worden geconfigureerd en geef hierbij specifiek aan welke toevoegingen zijn gedaan aan de imZTC versie 2.1 en geef aan hoe deze ingericht worden (zero coding, business rules, etc.) • Beschrijf hoe binnen de ZTC andere elementen zoals webformulieren en sjablonen integraal geconfigureerd kunnen worden. • Beschrijf hoe een zaaktype gewijzigd kan worden en hoe deze wijzigingen impact hebben op lopende en afgehandelde zaken.
Scores	Zeer goed - De inschrijver beschrijft zeer concreet, volledig en overtuigend hoe zaaktypen en zaakprocessen integraal binnen de oplossing worden ingericht en beheerd. De aansluiting op zaaktypen.nl en/of de i-Navigator en imZTC versie 2.1 is duidelijk uitgewerkt. Configureerbare elementen, uitbreidingen, zero coding, business rules en eventuele afhankelijkheden van maatwerk worden helder onderscheiden. Ook is overtuigend beschreven hoe webformulieren, sjablonen en archiefkenmerken integraal worden ingericht en hoe wijzigingen in zaaktypen beheerst worden doorgevoerd, inclusief de impact op lopende, afgehandelde en gearchiveerde zaken. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 15 punten. Goed - De inschrijver beschrijft duidelijk en grotendeels volledig hoe zaaktypen en bijbehorende processen binnen de oplossing worden ingericht en beheerd. De aansluiting op zaaktypen.nl en/of de i-Navigator en imZTC versie 2.1 is voldoende concreet beschreven. De belangrijkste configureerbare elementen en de samenhang met webformulieren, sjablonen en archivering zijn goed uitgewerkt. Ook wordt voldoende duidelijk gemaakt hoe wijzigingen in zaaktypen worden doorgevoerd en welke gevolgen dit heeft voor bestaande zaken. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 10,5 punten. Voldoende - De inschrijver beschrijft op hoofdlijnen hoe zaaktypen en processen binnen de oplossing worden ingericht. De aansluiting op zaaktypen.nl en/of de i-Navigator en imZTC versie 2.1 wordt benoemd, maar blijft beperkt uitgewerkt. De beschrijving van configureerbare elementen en de samenhang met webformulieren, sjablonen en archivering is aanwezig, maar algemeen of niet volledig. De impact van wijzigingen in zaaktypen op lopende, afgehandelde en gearchiveerde zaken wordt slechts beperkt toegelicht. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 4,5 punten.

	Onvoldoende - De inschrijver beschrijft onvoldoende hoe zaaktypen en zaakprocessen binnen de oplossing worden ingericht en beheerd. De rol van de ZTC, de aansluiting op zaaktypen.nl en/of de i-Navigator en de relatie met imZTC versie 2.1 blijven onvoldoende duidelijk. Configureerbare elementen, integratie met webformulieren en sjablonen, en de gevolgen van wijzigingen in zaaktypen worden niet of onvoldoende uitgewerkt. Hierdoor kan niet goed worden beoordeeld of de oplossing aansluit bij de gewenste integrale inrichting van zaaktypen en processen. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.
--	--

K4b. Security en privacy by design (maximaal 25 punten)

Omschrijving	De gemeente Rucphen hecht waarde aan de eisen 'security en privacy by design' en 'security en privacy by default'. De oplossing moet zodanig zijn ontworpen en ingericht dat informatiebeveiliging en privacybescherming standaard zijn geborgd in de werking van het systeem en niet afhankelijk zijn van aanvullende handmatige maatregelen achteraf. Binnen dit onderdeel beoordeelt de gemeente in welke mate de aangeboden oplossing invulling geeft aan de principes security by design, security by default, privacy by design en privacy by default. Daarbij is onder meer van belang hoe de oplossing omgaat met autorisaties, logging, audittrail, gegevensminimalisatie, toegangsbeveiliging, vertrouwelijkheid, bewaartermijnen, de bescherming van persoonsgegevens en cryptografische weerbaarheid.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver beschrijft op welke wijze de aangeboden oplossing invulling geeft aan security en privacy by design en by default. De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen: • Ontwerpprincipes en standaardinstellingen • Autorisaties en toegangsbeveiliging • Logging, audittrail en controleerbaarheid • Privacybescherming en gegevensminimalisatie • Beveiliging in beheer en gebruik • Inzicht en aantoonbaarheid • Cryptografische wendbaarheid (Post quantum cryptografie)
Scores	Zeer goed - De inschrijver beschrijft zeer concreet, volledig en overtuigend hoe security en privacy structureel zijn ingebed in het ontwerp, de inrichting en het gebruik van de oplossing. Veilige en privacyvriendelijke standaardinstellingen, autorisaties, logging, audittrail, gegevensminimalisatie, toegangsbeveiliging en cryptografische weerbaarheid zijn duidelijk uitgewerkt. De inschrijver maakt overtuigend inzichtelijk hoe de maatregelen aantoonbaar worden geborgd, gecontroleerd en actueel gehouden. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 25 punten. Goed - De inschrijver beschrijft duidelijk en grotendeels volledig hoe de oplossing invulling geeft aan security en privacy by design en by default. De belangrijkste maatregelen op het gebied van autorisaties,

	logging, toegangsbeveiliging, cryptografische weerbaarheid en privacybescherming zijn goed uitgewerkt. De aantoonbaarheid en controleerbaarheid zijn voldoende beschreven, maar niet op alle onderdelen even diepgaand. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 17,5 punten. Voldoende - De inschrijver beschrijft op hoofdlijnen hoe security en privacy binnen de oplossing zijn geborgd. De belangrijkste onderwerpen worden benoemd, maar de uitwerking blijft op onderdelen algemeen of beperkt. Niet altijd is duidelijk hoe maatregelen standaard zijn ingericht, hoe deze worden gecontroleerd of hoe de opdrachtgever hier zelfstandig inzicht in krijgt. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 7,5 punten. Onvoldoende - De inschrijver beschrijft onvoldoende hoe security en privacy by design en by default in de oplossing zijn geborgd. Belangrijke onderdelen zoals autorisaties, logging, audittrail, gegevensminimalisatie, cryptografische weerbaarheid of toegangsbeveiliging ontbreken of zijn onvoldoende concreet uitgewerkt. Hierdoor kan niet goed worden beoordeeld of de oplossing voldoet aan de gewenste veilige en privacyvriendelijke inrichting. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.
--	---

K4c. Klantbetrokkenheid bij doorontwikkeling en roadmap (maximaal 10 punten)

Omschrijving	De opdrachtgever wil actief betrokken worden bij de doorontwikkeling van de oplossing. Daarbij hecht de opdrachtgever waarde aan een transparant proces waarin klantwensen, wijzigingsverzoeken en verbeterpunten op een gestructureerde wijze worden verzameld, beoordeeld, geprioriteerd en teruggekoppeld. Daarnaast vindt de opdrachtgever het belangrijk dat gebruikers van dezelfde oplossing met elkaar en met opdrachtnemer in contact kunnen staan, bijvoorbeeld via een zelfstandig opererende gebruikersvereniging, klantenraad, periodieke overleggen of een online platform. Binnen dit onderdeel beoordeelt de opdrachtgever in welke mate opdrachtnemer klanten daadwerkelijk betreft bij de verdere ontwikkeling van de oplossing en inzicht geeft in de roadmap, besluitvorming en terugkoppeling over wensen en wijzigingen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver beschrijft op welke wijze opdrachtnemer haar klanten betreft bij de doorontwikkeling van de oplossing. De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen: • Betrokkenheid bij doorontwikkeling • Gebruikersvereniging, klantenraad of online platform • Frequentie en vorm van contactmomenten • Evaluatie en prioritering van klantwensen • Terugkoppeling en roadmap
Scores	Zeer goed - De inschrijver beschrijft zeer concreet, volledig en overtuigend hoe klanten actief en structureel worden betrokken bij de doorontwikkeling van de oplossing. Er is sprake van een transparant proces voor het indienen, beoordelen, prioriteren, testen en accepteren van wijzigingsverzoeken. De rol van een

	gebruikersvereniging, klantenraad of online platform is duidelijk uitgewerkt. Ook wordt helder beschreven hoe klantwensen worden geëvalueerd en hoe hierover wordt teruggekoppeld via communicatie, releaseplanning en roadmap. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 10 punten. Goed - De inschrijver beschrijft duidelijk en grotendeels volledig hoe klanten worden betrokken bij de doorontwikkeling van de oplossing. Er zijn herkenbare contactmomenten en mogelijkheden voor klanten om wensen of wijzigingsverzoeken in te dienen. De wijze van beoordeling, prioritering en terugkoppeling is voldoende beschreven. De roadmap en communicatie richting klanten zijn aanwezig, maar niet op alle onderdelen even concreet uitgewerkt. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 7 punten. Voldoende - De inschrijver beschrijft op hoofdlijnen hoe klanten worden betrokken bij doorontwikkeling. Er worden mogelijkheden genoemd voor overleg, het indienen van wensen of het delen van informatie, maar de uitwerking blijft algemeen of beperkt. De wijze waarop klantwensen worden beoordeeld, geprioriteerd en teruggekoppeld is slechts deels duidelijk. De relatie met roadmap, releaseplanning of besluitvorming is beperkt uitgewerkt. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 3 punten. Onvoldoende - De inschrijver beschrijft onvoldoende hoe klanten worden betrokken bij de doorontwikkeling van de oplossing. Het is niet duidelijk hoe klantwensen of wijzigingsverzoeken kunnen worden ingediend, beoordeeld of geprioriteerd. Ook ontbreekt een duidelijke beschrijving van terugkoppeling, roadmap, contactmomenten of een gebruikersvereniging, klantenraad of online platform. Hierdoor kan onvoldoende worden beoordeeld of opdrachtgever daadwerkelijk invloed kan uitoefenen op de doorontwikkeling. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten
--	---

K4d. Continuïteitsborging en escrowregeling voor de SaaS-dienst (maximaal 10 punten)

Omschrijving	De opdrachtgever vindt het belangrijk dat de continuïteit van de aangeboden SaaS-dienst voldoende is gewaarborgd, ook in situaties waarin opdrachtnemer niet langer in staat is de dienstverlening voort te zetten. Daarbij hecht de opdrachtgever waarde aan een passende escrowregeling of vergelijkbare continuïteitsregeling, zodat de beschikbaarheid van essentiële onderdelen van de oplossing en de voortzetting van de dienstverlening zoveel mogelijk zijn geborgd. Binnen dit onderdeel beoordeelt de opdrachtgever in welke mate opdrachtnemer inzichtelijk maakt hoe de continuïteit van de SaaS-dienst wordt gewaarborgd, welke onderdelen onder de regeling vallen, onder welke voorwaarden de regeling kan worden geactiveerd en welke kosten hieraan verbonden zijn.
--------------	---

Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver beschrijft of en op welke wijze opdrachtnemer zich heeft verzekerd van een escrowregeling of vergelijkbare continuïteitsregeling voor de aangeboden SaaS-dienst. De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen: • Aanwezigheid en aard van de regeling • Onderdelen die onder de regeling vallen • Activeringsvoorwaarden • Continuïteit van dienstverlening • Kosten en voorwaarden
Scores	Zeer goed - De inschrijver beschrijft zeer concreet, volledig en overtuigend hoe de continuïteit van de SaaS-dienst is geborgd via een escrowregeling of vergelijkbare continuïteitsregeling. Het is duidelijk welke onderdelen onder de regeling vallen, onder welke voorwaarden deze wordt geactiveerd en hoe de dienstverlening bij uitval van opdrachtnemer praktisch kan worden voortgezet. Kosten, voorwaarden en eventuele beperkingen zijn transparant uitgewerkt. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 10 punten. Goed - De inschrijver beschrijft duidelijk en grotendeels volledig hoe de continuïteit van de SaaS-dienst is geborgd. De belangrijkste onderdelen van de regeling, de activeringsvoorwaarden en de kosten zijn voldoende inzichtelijk. De praktische voortzetting van de dienstverlening is beschreven, maar niet op alle onderdelen even concreet uitgewerkt. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 7 punten. Voldoende - De inschrijver beschrijft op hoofdlijnen of en hoe sprake is van een escrowregeling of vergelijkbare continuïteitsregeling. De regeling wordt benoemd, maar de onderdelen, activeringsvoorwaarden, kosten of praktische uitvoerbaarheid zijn beperkt uitgewerkt. Daardoor is slechts gedeeltelijk duidelijk in hoeverre de continuïteit van de SaaS-dienst daadwerkelijk is geborgd. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 3 punten. Onvoldoende - De inschrijver beschrijft onvoldoende of geen passende escrowregeling of vergelijkbare continuïteitsregeling. Het is niet duidelijk welke onderdelen onder de regeling vallen, wanneer deze kan worden geactiveerd, welke kosten gelden of hoe de dienstverlening bij uitval van opdrachtnemer kan worden voortgezet. Hierdoor kan onvoldoende worden beoordeeld of de continuïteit van de SaaS-dienst is gewaarborgd. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten

K4e. Zelfstandig functioneel beheer van de oplossing (maximaal 20 punten)	
Omschrijving	De opdrachtgever vindt het belangrijk dat functioneel beheerders de oplossing zoveel mogelijk zelfstandig kunnen inrichten, beheren, controleren en bijsturen, zonder hiervoor steeds afhankelijk te zijn van opdrachtnemer. Daarbij gaat het zowel om eenvoudige configuratiemogelijkheden als om inzicht in de werking van de

	oplossing, zoals logging, foutmeldingen, koppelingen, processen en taakverwerking. Binnen dit onderdeel beoordeelt de opdrachtgever in welke mate de aangeboden oplossing beheerders in staat stelt om zelfstandig beheerhandelingen uit te voeren, wijzigingen door te voeren, systeeminformatie te raadplegen en waar nodig herstelacties uit te voeren. Daarbij is van belang dat duidelijk wordt welke beheerfunctionaliteiten standaard beschikbaar zijn, welke aanvullende ondersteuning vereisen en welke alleen via maatwerk of aanvullende modules mogelijk zijn.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver beschrijft of en op welke wijze beheerders van de oplossing de onderstaande beheerhandelingen zelfstandig kunnen uitvoeren. De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen: • Configuratie van zaaktypen, statussen en workflows • Rollen en rechten • Systeemprestaties en foutmeldingen • Logging, stappenlog en audittrail • Herstel van gebruikersacties • Controle van koppelingen, processen en taakbeheer • Beheer van velden en kenmerken • Mate van zelfstandigheid Geef per beheerhandeling duidelijk aan of deze standaard door de opdrachtgever kan worden uitgevoerd, ondersteuning van opdrachtnemer vereist, afhankelijk is van aanvullende modules of alleen via maatwerk mogelijk is.
Scores	Zeer goed - De inschrijver beschrijft zeer concreet, volledig en overtuigend hoe beheerders de oplossing zelfstandig kunnen inrichten, beheren, controleren en herstellen. De belangrijkste beheerhandelingen zijn standaard beschikbaar en gebruiksvriendelijk ingericht. Beheerders hebben goed inzicht in zaaktypen, workflows, rollen en rechten, systeemprestaties, foutmeldingen, logging, koppelingen en taakverwerking. Ook is duidelijk beschreven hoe gebruikersacties gecontroleerd en, waar mogelijk, beheerst kunnen worden hersteld. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 20 punten. Goed - De inschrijver beschrijft duidelijk en grotendeels volledig hoe beheerders de oplossing zelfstandig kunnen beheren. De meeste beheerhandelingen zijn standaard of via configuratie beschikbaar. Rollen en rechten, logging, foutmeldingen, koppelingen en taakbeheer zijn voldoende inzichtelijk. Voor enkele onderdelen kan ondersteuning van opdrachtnemer, aanvullende configuratie of een module nodig zijn, maar dit is duidelijk toegelicht. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 14 punten. Voldoende - De inschrijver beschrijft op hoofdlijnen welke beheerhandelingen zelfstandig kunnen worden uitgevoerd. De belangrijkste onderdelen worden benoemd, maar de uitwerking blijft deels algemeen of beperkt. Niet altijd is duidelijk welke beheerfunctionaliteiten standaard beschikbaar zijn en voor welke

	onderdelen ondersteuning, aanvullende modules of maatwerk nodig zijn. Het inzicht in logging, foutmeldingen, koppelingen of herstel mogelijkheden is beperkt uitgewerkt. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 6 punten. Onvoldoende - De inschrijver beschrijft onvoldoende hoe beheerders de oplossing zelfstandig kunnen beheren. Belangrijke onderdelen zoals zaaktypebeheer, rollen en rechten, logging, foutmeldingen, koppelingen, taakbeheer of herstel van gebruikersacties ontbreken of zijn onvoldoende concreet uitgewerkt. Hierdoor kan onvoldoende worden beoordeeld of de oplossing de gewenste zelfstandigheid en beheerbaarheid biedt. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten
--	--

K4f. Gebruiksvriendelijke integratie met de Microsoft 365-werkomgeving (maximaal 60 punten)	
Omschrijving	De gemeente maakt gebruik van Microsoft 365 voor communicatie, samenwerking en documentverwerking. De gemeente wenst een zaakstelsysteem dat optimaal integreert met de bestaande Microsoft 365-omgeving, zodat gebruikers efficiënt kunnen werken, informatie eenvoudig kunnen delen en beheren, en onnodige systeemwisselingen worden beperkt. De mate waarin het aangeboden zaakstelsysteem standaard en gebruiksvriendelijk integreert met Microsoft 365 wordt beoordeeld binnen dit gunningscriterium.
Benodigde informatie in de inschrijving	Beschrijf hoe het aangeboden zaakstelsysteem integreert met Microsoft 365. Ga hierbij minimaal in op de onderstaande onderdelen: • De integratie met Outlook voor het registreren, opslaan en verwerken van e-mails binnen zaken. • De integratie met Teams ten behoeve van samenwerking rondom zaken en dossiers. • De integratie met Microsoft Office-applicaties (Word, Excel, PowerPoint) voor het raadplegen, bewerken en opslaan van documenten. • De wijze waarop documenten worden opgeslagen, beheerd en gesynchroniseerd binnen de Microsoft 365-omgeving. • De mate waarin functionaliteiten standaard beschikbaar zijn of maatwerk vereisen. • De gebruiksvriendelijkheid voor eindgebruikers, waaronder het aantal handelingen en systeemwisselingen dat benodigd is. • Eventuele aanvullende functionaliteiten die bijdragen aan een efficiënte samenwerking binnen Microsoft 365. Indien van toepassing dient inschrijver duidelijk aan te geven welke functionaliteiten onderdeel uitmaken van de standaardoplossing en welke functionaliteiten afhankelijk zijn van aanvullende modules, configuratie of maatwerk. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal vier (4) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Als het

	maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.
Scores	De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de beschreven integratie bijdraagt aan efficiënt, gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig werken binnen de Microsoft 365-omgeving van de gemeente. Zeer goed - De inschrijver beschrijft een uitgebreide, volwassen en gebruiksvriendelijke integratie met Microsoft 365. Integraties met Outlook, Teams en Office-applicaties zijn volledig beschikbaar binnen de standaardoplossing. Gebruikers kunnen vanuit hun vertrouwde Microsoft 365-omgeving werken met minimale systeemwisselingen en handmatige acties. De oplossing levert aantoonbaar aanzienlijke meerwaarde op voor efficiëntie, samenwerking en documentbeheer. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 60 punten. Goed - De inschrijver beschrijft een goede integratie met Microsoft 365. De belangrijkste functionaliteiten zijn standaard beschikbaar en ondersteunen de gebruikersprocessen effectief. Er zijn beperkte aanvullende handelingen of systeemwisselingen nodig. De oplossing draagt aantoonbaar bij aan efficiënt werken en samenwerken binnen Microsoft 365. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van het maximale aantal punten zijnde 42 punten. Voldoende - De inschrijver beschrijft een basisintegratie met Microsoft 365. De belangrijkste koppelingen zijn aanwezig, maar functionaliteiten zijn beperkt, minder gebruiksvriendelijk of vereisen aanvullende handelingen, configuraties of modules. De oplossing ondersteunt de processen voldoende, maar biedt beperkte meerwaarde ten opzichte van de gewenste situatie. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van het maximale aantal punten zijnde 18 punten. Onvoldoende - De inschrijver beschrijft geen of slechts een beperkte integratie met Microsoft 365. Belangrijke functionaliteiten ontbreken, zijn afhankelijk van omvangrijk maatwerk of leiden tot veel extra handelingen voor gebruikers. De oplossing sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van de gemeente. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten

4.7.3. Procedure van beoordelen

De aanbestedende dienst maakt gebruik van twee beoordelingsteams.

a. Beoordelingsteam K1

Beoordelingsteam K1 bestaat uit minimaal zeven beoordelaars die op basis van hun deskundigheid zijn aangewezen. Daarnaast worden voor de demonstratie vijf gebruikersgroepen samengesteld. Iedere gebruikersgroep bestaat uit vijf deelnemers en wijst één afgevaardigde aan. De deelnemers kunnen hun bevindingen delen met hun afgevaardigde. Deze afgevaardigden nemen deel aan beoordelingsteam K1 en brengen de bevindingen van hun gebruikersgroep in tijdens de

consensusbespreking. De formele beoordeling en puntentoekenning vinden uitsluitend plaats door beoordelingsteam K1.

b. Beoordelingsteam K2 en K4

Beoordelingsteam K2 en K4 bestaat uit minimaal zeven beoordelaars die op basis van hun deskundigheid zijn aangewezen. De personen die deel uitmaken van beoordelingsteam K2 en K4 maken ook deel uit van beoordelingsteam K1. Voor de beoordeling van kwaliteitscriterium K1 wordt dit team uitgebreid met de vijf afgevaardigden van de gebruikersgroepen.

Als één van de leden van een beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, wordt deze waar mogelijk vervangen door een persoon met passende deskundigheid. Als vervanging niet mogelijk blijkt, kan de beoordeling worden uitgevoerd door een kleiner beoordelingsteam. Als uitgangspunt geldt dat alle inschrijvingen binnen hetzelfde kwaliteitscriterium door dezelfde beoordelaars en, voor zover mogelijk, door hetzelfde aantal beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per sub-gunningscriterium van kwaliteitscriterium 2 (K2) Plan van aanpak implementatie en migratie en kwaliteitscriterium (K4) Opdrachten t.b.v. Kwaliteit, beheerbaarheid en toekomstbestendigheid van de oplossing door de leden van dit beoordelingsteam
- Beoordelingsteam K2 en K4 bespreekt de individuele beoordelingen gezamenlijk en komt per kwaliteitscriterium in consensus tot één beoordeling en score;
- De wensen zoals opgenomen in Bijlage 11 worden niet kwalitatief beoordeeld. Voor iedere wens wordt op basis van de inschrijving vastgesteld of de inschrijver heeft aangegeven aan de betreffende wens te voldoen. De punten voor de wensen waaraan wordt voldaan, worden bij elkaar opgeteld conform de beoordelingssystematiek.
- Demonstratie door inschrijvende partijen;
- De demonstratie wordt bijgewoond door de gebruikersgroepen, de afgevaardigden van deze gebruikersgroepen en de overige leden van beoordelingsteam K1.
- De deelnemers aan de gebruikersgroepen kunnen hun bevindingen en aandachtspunten meegeven aan hun afgevaardigde.
- De leden van beoordelingsteam K1 beoordelen de demonstratie eerst individueel aan de hand van de beoordelingscriteria voor K1.
- Beoordelingsteam K1 bespreekt de individuele beoordelingen gezamenlijk en komt in consensus tot één beoordeling en score voor K1.
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.4. Knock-out criteria

Voor kwaliteitscriteria K2 is bepaald dat een inschrijver een minimale score moet behalen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Dit houdt in dat wanneer een inschrijver bij K2 een Onvoldoende score heeft behaald, zijn inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver op K2 een Onvoldoende heeft gescoord, wordt de inschrijver dan ook niet voor K1 Gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning van werkprocessen (demonstratie) (uitgenodigd). De inschrijver wordt hiervan door middel van een bericht via TenderNed op de hoogte gesteld. Wanneer de gunningsbeslissing aan alle inschrijvers bekend wordt gemaakt, ontvangt de uitgesloten inschrijver ook deze gunningsbeslissing waarin de motivering van de behaalde score en daarmee de uitsluiting is opgenomen.

4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt berekend door het optellen van de scores voor subgunningscriteria prijs, kwaliteit 1: Functionaliteit en gebruiksgemak, kwaliteit 2: Plan van aanpak implementatie en migratie, kwaliteit 3: wensen en kwaliteit 4: Opdrachten t.b.v. Kwaliteit, beheerbaarheid en toekomstbestendigheid van de oplossing. De inschrijver met het hoogste totale aantal punten, afgerond op twee decimalen achter de komma, is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft de volgende scores behaald:

- Prijs	215,09 punten
- Kwaliteit 1: Functionaliteit en gebruiksgemak	175 punten
- Kwaliteit 2: Plan van aanpak implementatie en migratie	210 punten
- Kwaliteit 3: Wensen	55 punten
- Kwaliteit 4: Opdrachten	80 punten
t.b.v. Kwaliteit, beheerbaarheid en toekomstbestendigheid van de oplossing	

De inschrijver heeft een eindscore van in totaal $215,09 + 175 + 210 + 55 + 80 = 735,09$ punten behaald.

Bij een gelijke eindscore prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving (totale score van kwaliteit 1, 2, 3 en 4) boven de laagste inschrijfprijs. Als het totale aantal behaalde punten op kwaliteit 1, 2, 3 en 4 ook gelijk is, kijkt de aanbestedende dienst naar afzonderlijke behaalde aantal punten op de onderdelen kwaliteit 1, 2, 3 en 4 om de ranking te bepalen. Hierbij wordt eerst gekeken naar de hoogst behaald aantal punten op 'kwaliteit 2 Plan van aanpak implementatie en migratie, incl. Beheersmaatregelen en risico's'. Als deze ook gelijk is, wordt er gekeken naar 'kwaliteit 1 Gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning van werkprocessen (demonstratie)', vervolgens naar 'kwaliteit 2 Plan van aanpak implementatie' en als laatste naar kwaliteit 3 'Wensen'.

Als de situatie zich voordoet dat de voorlopige gunning van de beoogd winnaar door welke reden dan ook ingetrokken moet worden, betekent dit niet dat automatisch de nummer 2 in ranking de nieuwe beoogd winnaar wordt. Op dat moment zal de aanbestedende dienst aan de hand van de beoordelingssystematiek gewogen factor methode opnieuw de ranking uitrekenen. De inschrijver die vervolgens hier met het aantal hoogste punten uit naar voren komt, is de volgende beoogd winnaar van de aanbesteding.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren producten/diensten na te gaan.

De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Als niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012, waaronder de scores van de betreffende inschrijver op alle (sub)gunningscriteria met de motivering daarvan, de scores van de winnende inschrijver en de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Daarbij wordt tevens de totale inschrijfsom van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Binnentuin 1
4715 RW Rucphen

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel

aanwendt dringend verzoekt om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Als gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Als niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Separaat toegevoegd

Bijlage 5 GIBIT 2025

Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Conceptovereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Klachtenregeling

Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Concept verwerkersovereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Invulbijlage koppelingen ten bate van eis 182

Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Concept wachtkamerovereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Realisatielijst Wensen

Separaat toegevoegd

Bijlage 12 Programma van Eisen

Separaat toegevoegd

Bijlage 13 Applicatielandschap

Separaat toegevoegd

Bijlage 14 Grafische weergave vereiste en gewenste koppelingen

Separaat toegevoegd