



Offerteaanvraag

Voor het leveren van een archief- en zoekstelsel
inclusief onderhoud en support

Gemeente Den Helder

Datum: 07-09-2026

Referentie: 481435

Procedure: Europese openbare procedure

Copyright

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

Inhoud

Begripsbepalingen	4
1 Aanbestedingsprocedure	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving	6
1.2.1 Percelen	7
1.2.2 Opdrachtwaarde	7
1.3 Huidige en gewenste situatie	7
1.3.1 Huidige situatie	7
1.3.2 Gewenste situatie	8
1.4 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen	9
1.5 Looptijd van de Overeenkomst	9
1.6 Herzieningsclausule	10
1.7 Communicatie	11
1.7.1 Nederlandse taal	11
1.8 Vertrouwelijkheid	11
1.9 Planning en termijnen	11
1.10 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen	12
1.11 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten	12
1.11.1 Klachten	12
1.11.2 Geschil	13
1.12 Voorbehouden en Inschrijvingskosten	13
2 Eisen aan de Inschrijving	14
2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving	14
2.2 Voorwaarden Inschrijving	14
2.2.1 Ondertekening	14
2.2.2 Gestanddoeningstermijn	14
2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden	14
2.2.4 Onderhandeling	14
2.2.5 Voorbehoud tot herstel	15
3 Eisen aan de Inschrijver	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
3.3 Uitsluitingsgronden	16
3.3.1 Verbod Russische betrokkenheid	16
3.4 Geschiktheidseisen	17
3.4.1 Uittreksel Handelsregister	17
3.4.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	17
3.4.2.1 Verzekering	17
3.4.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	18
3.4.3.1 Ervaringseisen	18
3.4.3.2 Certificeringen	18
3.4.3.2.1 ISO 9001	18
3.4.3.2.2 ISO 27001	19
3.5 Uitvoeringseisen	19

3.5.1	Duurzaamheid	19
3.5.2	Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht.....	19
3.5.3	Wet BIBOB.....	19
3.6	Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	20
3.6.1	Eén keer inschrijven	20
3.6.2	Samenwerkingsverband (Combinatie)	20
3.6.3	Beroep op derde(n).....	21
3.6.4	Hoofd-onderaannemerschap	21
4	Gunningscriteria.....	22
4.1	Algemeen.....	22
4.2	Gunningscriterium Prijs.....	22
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit	23
4.3.1	Plan van aanpak en implementatie	25
4.3.2	Dienstverlening	26
4.3.3	Presentatie/demo.....	27
4.3.4	Wensen.....	28
5	Beoordeling Inschrijvingen.....	30
5.1	Algemeen.....	30
5.2	Fasen beoordelingsprocedure	30
5.3	Bewijsmiddelen	31
6	Gunning	32
6.1	Gunningsbeslissing.....	32
6.1.1	Bodemprocedure	32
7	Overeenkomst.....	33
7.1	Algemene inkoopvoorwaarden	33
7.2	Boete bij niet nakomen	33
7.3	Overeenkomst	33
7.4	Ontbinding.....	33
7.5	Wachtkamerovereenkomst	34
7.6	Verwerkersovereenkomst	34
8	Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving	35

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

De gemeente Den Helder.

Aanbestedingsstukken

Deze Offerteaanvraag en alle overige bij deze aanbestedingsprocedure behorende documenten en bijlagen.

Aanbestedingsplatform TenderNed

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.

Gegadigde(n)

Degene(n) die deze Offerteaanvraag heeft/hebben gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan Inschrijver op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen om de geschiktheid van de Inschrijver ten aanzien van deze Opdracht te kunnen bepalen.

Gunningscriterium

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbestedingsprocedure wordt het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV) gehanteerd.

Hoofdaannemer

De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert.

Inkoopvoorwaarden

De GIBIT inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst (en).

Inschrijver

De onderneming die naar aanleiding van de Offerteaanvraag een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver naar aanleiding van deze Offerteaanvraag ingediende Inschrijving.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden van Gegadigde(n)/ Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen in de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen.

Offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden offerteaanvraag.

Offerteaanvraag

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de Aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waaraan de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Onderaannemer

De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Opdracht

Archief- en zoekstelsel zoals beschreven in deze offerteaanvraag en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst de gemeente Den Helder.

Opdrachtnemer

Inschrijver die voldoet aan alle in de Offerteaanvraag en bijlage(n) gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de Gunningscriteria de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure. Ook wel genoemd de Opdracht.

Programma van Eisen

Bijlage 3 bij deze Offerteaanvraag waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens en na de einddatum van de Overeenkomst moet voldoen.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op juridische omstandigheden waarin de Gegadigde of Inschrijver kan verkeren en op grond waarvan Gegadigde of Inschrijver bij de toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst met de nummer twee (of volgende) Inschrijver in de rangorde van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure betreffende de op deze aanbesteding van toepassing zijnde wachtkamerconstructie, die inhoudt dat indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, voortijdig eindigt, de Aanbestedende dienst de Overeenkomst met deze nummer 2 Inschrijver sluit.

Werkdagen

Kalenderdagen, behoudens zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.

1 Aanbestedingsprocedure

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de gemeente Den Helder, de noordelijkste plaats en gemeente op het vasteland van de Nederlandse provincie Noord-Holland. De gemeente Den Helder telt ca. 56.500 inwoners. De gemeente bestaat uit drie kernen; Den Helder, Julianadorp en Huisduinen. De gemeente Den Helder heeft een sterk maritieme inslag met haar zeevaart en havens, het reddingswezen, de offshore en de Koninklijke Marine. De gemeente Den Helder heeft tevens ook de oudste stelling van Nederland.

Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, www.denhelder.nl

1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

De gemeente Den Helder is van plan om met één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomst aan te gaan voor het leveren van een archief- en zoekstelsel, inclusief onderhoud en support.

De gemeente Den Helder verwacht van de Inschrijver een oplossing waarmee hij binnen de scope en kaders/uitgangspunten aan de doelstellingen van de gemeente Den Helder zal voldoen. De gemeente Den Helder verwacht hierbij dat de aangeboden oplossing heel dicht bij de kerncompetenties van de eigen organisatie van de Inschrijver moet liggen, om zodoende de risico's te minimaliseren.

De gemeente Den Helder is op zoek naar een applicatie voor duurzaam informatiebeheer die ondersteuning biedt aan raadpleging, verantwoording en archivering van informatie afkomstig uit meerdere (historische en actuele) bronnen. De oplossing ondersteunt de organisatie bij het voldoen aan de Wet open overheid (Woo), AVG en de Archiefwet.

Belangrijke nevendoelelstelling is: *het verbeteren van de toegankelijkheid, betrouwbaarheid en actualiteit van digitale documenten en archiefbescheiden.*

Gewenste doelen en functionaliteiten

De beschreven doelen en functionaliteiten geven richting aan de beoogde oplossing, waarmee de gemeente Den Helder haar informatievoorziening effectief, flexibel en toekomstgericht wil inrichten.

1. Organisatiebreed zoeken

De applicatie dient te voorzien in organisatiebrede zoekfunctionaliteit over alle opgenomen en gekoppelde informatiebronnen.

Het doel is dat gebruikers informatie vanuit verschillende bronnen integraal kunnen raadplegen zonder afhankelijk te zijn van de oorspronkelijke bronomgeving.

Gebruikers moeten informatie kunnen terugvinden ongeacht de bron waarin deze oorspronkelijk is opgeslagen, met als doel efficiënte informatievoorziening en vermindering van zoektijd.

2. Ontsluiting van meerdere informatiebronnen

De applicatie dient informatie te kunnen ontsluiten vanuit meerdere gekoppelde informatiebronnen, waaronder ten minste een zaakstelsel (momenteel Xxlnc) en een netwerkschijf.

3. Toegankelijkheid van semi-statische informatie

De gemeente Den Helder wenst een applicatie die documenten, dossiers en zaken uit diverse uitgefaseerde applicaties kan opnemen en beheren als een *semi-statisch archief*. De opgeslagen informatie dient langdurig beschikbaar te blijven voor raadpleging en voor doeleinden van verantwoording, toezicht en transparantie.

4. Recordmanagement en archiefbeheer van semi-statische informatie

De applicatie moet voorzieningen bieden voor professioneel recordmanagement. Dit omvat het ondersteunen van rechtmatige en aantoonbare vernietiging van documenten, dossiers en zaken conform geldende wet- en regelgeving.

5. Aansluiting e-depot

De applicatie biedt de mogelijkheid om archieven en archiefbescheiden te exporteren ten behoeve van overbrenging naar een e-depot.

6. Toekomstige ontwikkelingen

De applicatie moet kunnen participeren in en inspelen op toekomstige ontwikkelingen, en dient daarom flexibel, schaalbaar en uitbreidbaar te zijn ingericht.

Voor de overige en specifieke informatie over de opdracht wordt verwezen naar bijlage 3, het Programma van Eisen.

1.2.1 Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in aparte percelen.

De reden hiervoor is dat de gemeente Den Helder van mening is dat het één opdracht betreft omdat:

- De te leveren diensten een functionele eenheid vormen die niet van elkaar te scheiden zijn;
- In verband met het een goed beheer de opdracht niet verdeeld kan worden in percelen;
- Het loskoppelen van taken/werkzaamheden leidt tot een groot risico op beheerproblemen.

1.2.2 Opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst inclusief de verlengingsmogelijkheden ligt op ca. € 500.000,-- excl. btw. Dit bedrag betreft slechts een indicatie waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Deze inschatting gaat uit van het huidige aantal gebruikers, de prijzen van de afgelopen jaren en de inschatting van het toekomstige prijsniveau.

Gedurende de overeenkomst bestaat de mogelijkheid dat de gemeente Den Helder aanvullende opdrachten verstrekt die direct verband houden met deze opdracht. Daarbij moet worden gedacht aan de wens voor het realiseren van nieuwe koppelingen met andere databronnen (en daarmee ontsluiten van informatie) waaronder Sharepoint.

1.3 Huidige en gewenste situatie

1.3.1 Huidige situatie

De gemeente Den Helder beschikt momenteel over een applicatie die wordt ingezet voor het beheren, ontsluiten en doorzoeken van documenten, dossiers en zaken. Deze applicatie vervult meerdere functies binnen de informatievoorziening en ondersteunt diverse processen, waaronder Woo-verzoeken, archivering en informatieontsluiting.

a) Zoeken

Daarnaast biedt de applicatie de mogelijkheid om organisatiebreed te zoeken binnen de verschillende (gekoppelde) informatiebronnen, zodat gebruikers informatie kunnen terugvinden ongeacht de bron waarin deze is opgeslagen.

b) Koppelingen

De huidige applicatie is gekoppeld aan meerdere informatiebronnen, waaronder een zaakstelsel (Xllnc), anonimiseringsstool en de "gemeentelijke" netwerkschijf. Hierdoor wordt informatie uit deze verschillende bronnen ontsloten en kan worden geraadpleegd en/of bewerkt.

c) Toegankelijkheid van semi-statische informatie

De applicatie ontsluit daarnaast documenten, dossiers en zaken afkomstig uit twee uitgefaseerde applicaties (het Zaakstelsel Inproces en DMS Corsa). Deze informatie wordt beheerd als een semi-statisch archief (on-premise, lokaal opgeslagen) en is beschikbaar voor raadpleging en verantwoording. De omvang van deze legacy-bronnen die lokaal zijn opgeslagen bedraagt 1,7 TB.

d) Recordmanagement semi-statische informatie

Binnen de applicatie zijn recordmanagementfunctionaliteiten aanwezig. Zo is het mogelijk om bewaartermijnen op te nemen en aan te passen, vernietigingslijsten te genereren en documenten, dossiers en zaken op rechtmatige wijze te vernietigen.

e) Aansluiting e-depot

De huidige applicatie biedt de mogelijkheid om archieven en archiefbescheiden te exporteren ten behoeve van overbrenging naar een e-depot.

f) Woo-collectie t.b.v. Woo-verzoeken

Ten behoeve van de afhandeling van Woo-verzoeken kan binnen de huidige applicatie een Woo-collectie worden aangemaakt. Hierbij worden documenten afkomstig uit verschillende informatiebronnen opgezocht, verzameld en opgeslagen in daarvoor ingerichte mappen. Deze documenten worden vervolgens gedeeld met behandelaars. Het anonimiseren van documenten vindt plaats vanuit de aangemaakte Woo-collectie waarin documenten uit verschillende bronnen kunnen worden opgeslagen om vervolgens geanonimiseerd te worden.

g) Koppeling anonimiseringstool

De applicatie is gekoppeld aan Xxlnc Anonimiseren, waarmee gevonden documenten vanuit de applicatie kunnen worden geanonimiseerd en opgeslagen.

h) On-premise

De huidige applicatie is on-premise geïnstalleerd en wordt lokaal binnen de eigen IT-infrastructuur beheerd en gehost.

1.3.2 Gewenste situatie

In de toekomstige situatie beschikt de gemeente Den Helder over een SaaS-oplossing die de digitale informatiehuishouding duurzaam ondersteunt en volledig aansluit op de eisen die voortvloeien uit de Archiefwet en professioneel recordmanagement. De geboden Oplossing biedt tenminste de onder 1.3.1 benoemde punten a t/m g.

De SaaS-oplossing sluit aan op een moderne en toekomstbestendige architectuur. Beheer, updates en doorontwikkeling worden integraal verzorgd binnen de SaaS-dienst, waarbij de continuïteit, beschikbaarheid en beveiliging van de informatievoorziening zijn geborgd. De beoogde inrichting resulteert in een geïntegreerde oplossing waarin recordmanagement, SaaS-dienstverlening en de aansluiting op het e-depot elkaar versterken, en gezamenlijk bijdragen aan een duurzame, wettelijk conforme en toekomstbestendige informatiehuishouding.

a) Koppelingen met informatiebronnen

De oplossing biedt de mogelijkheid om informatie uit verschillende bronnen centraal te ontsluiten en integraal te raadplegen binnen één gebruikersomgeving, ongeacht de oorspronkelijke bron of het opslagmedium.

b) Uitbreiding Recordmanagementfunctionaliteiten

De oplossing biedt uitgebreide recordmanagementfunctionaliteiten, waaronder de mogelijkheid om documenten, dossiers/zaken en bijbehorende metadata achteraf te bewerken binnen de ontsloten en opgenomen informatiebronnen, met inachtneming van geldende wet- en regelgeving en audittrail-vereisten.

De oplossing biedt een voorziening waarin documenten, dossiers en zaken uit diverse uitgefaseerde applicaties op een duurzame wijze kunnen worden opgenomen. Deze informatie wordt beheerd als een *semi-statisch archief* en blijft structureel beschikbaar voor raadpleging en voor doeleinden van verantwoording, toezicht en reconstructie. De oplossing voorziet tevens in het beheer van bewaartermijnen en de uitvoering van gecontroleerde vernietiging conform toepasselijke wet- en regelgeving, waardoor zowel duurzame bewaring als tijdige verwijdering van informatie wordt gewaarborgd. "

c) Toepassing TMLO/MDTO

De oplossing dient toekomstvast te zijn ingericht en ondersteuning te bieden voor de TMLO- en/of MDTO-standaard zodra deze binnen de organisatie wordt toegepast. De leverancier dient te waarborgen dat informatie en metadata conform deze standaarden kunnen worden vastgelegd, beheerd, gemigreerd en geëxporteerd.

d) Aansluiting op e-depot

In lijn met de e-depot-gedachte ondersteunt de oplossing duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden. De oplossing maakt het mogelijk om archieven en archiefbescheiden op een gecontroleerde en gestandaardiseerde wijze over te brengen naar een e-depot, inclusief de bijbehorende metadata. Hierbij blijft de samenhang, authenticiteit en betrouwbaarheid van de informatie behouden.

e) Toekomstige ontwikkelingen: Common Ground en AI-toepassing

De oplossing dient zodanig ontworpen en ingericht te zijn dat deze kan meebewegen met toekomstige ontwikkelingen op het gebied van informatievoorziening, wet- en regelgeving en standaarden. De leverancier waarborgt dat de oplossing uitbreidbaar, integreerbaar en aanpasbaar is, zonder ingrijpende technische wijzigingen. Hiermee wordt geborgd dat de oplossing duurzaam inzetbaar blijft binnen een veranderende omgeving.

Common Ground

De gemeente Den Helder hanteert de uitgangspunten van Common Ground voor de doorontwikkeling van haar informatievoorziening. Van de aangeboden oplossing wordt verwacht dat deze flexibel en modulair is opgezet, zodat aansluiting op Common Ground-principes en bijbehorende componenten mogelijk is zonder ingrijpende herimplementatie.

AI toepassing

De gemeente Den Helder wenst een toekomstbestendige oplossing die voorbereid is op de inzet van AI-technologieën, bijvoorbeeld voor zoeken, classificeren en analyseren van informatie, waarbij de gemeente Den Helder de regie houdt over het gebruik en de configuratie van deze functionaliteiten.

1.4 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De gemeente Den Helder heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De gemeente Den Helder heeft gekozen voor deze procedure vanwege:

- De omvang / geraamde waarde van de opdracht over de gehele looptijd van de Overeenkomst.

De aanbesteding voor deze Overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

1.5 Looptijd van de Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2027. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden. De einddatum is 31 december 2030. De Overeenkomst kan eenzijdig door de gemeente Den Helder maximaal 2 maal met 24 optiemaanden worden verlengd. Als de gemeente Den Helder gebruik maakt van alle verlengingsmogelijkheden, eindigt de Overeenkomst van rechtswege op 31 december 2034.

Uiterlijk op 1 juli 2027 dient de door Opdrachtnemer aangeboden oplossing volledig operationeel en inzetbaar te zijn.

Als gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging zal de gemeente Den Helder dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst schriftelijk bekend maken. Indien de gemeente Den Helder niet schriftelijk aangeeft gebruik te maken van de optie tot verlenging eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

De Overeenkomst is aan het einde van de looptijd van rechtswege geëindigd. Verlengingen na deze datum zijn dan niet meer mogelijk.

1.6 Herzieningsclausule

De gemeente Den Helder kan de Overeenkomst uitsluitend wijzigen zonder nieuwe aanbestedingsprocedure indien en voor zover wordt voldaan aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 2.163a tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 (implementatie van artikel 72 van Richtlijn 2014/24/EU).

Wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule zijn uitsluitend toegestaan indien deze niet leiden tot een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst in de zin van artikel 2.163g Aanbestedingswet 2012.

Deze herzieningsclausule kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden toegepast in de volgende limitatief omschreven situaties:

1. Wijzigingen in wet- en regelgeving

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving van kracht wordt die directe gevolgen heeft voor de uitvoering van de Overeenkomst, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover noodzakelijk om te voldoen aan deze regelgeving.

2. Onvoorziene omstandigheden

Indien zich omstandigheden voordoen die bij het sluiten van de Overeenkomst redelijkerwijs niet voorzien konden worden en die de uitvoering van de Overeenkomst materieel beïnvloeden, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover strikt noodzakelijk om de continuïteit van de uitvoering te waarborgen.

3. Organisatorische wijzigingen bij de gemeente Den Helder

Indien sprake is van significante organisatorische wijzigingen binnen de gemeente Den Helder die een aantoonbare en directe impact hebben op de aard of omvang van de behoefte binnen de scope van deze Overeenkomst, kan de Overeenkomst hierop worden aangepast, mits deze wijziging binnen de oorspronkelijke opdracht en scope blijft.

4. Overmachtssituaties

In geval van overmacht, waaronder in ieder geval wordt verstaan natuurrampen, pandemieën, oorlog, of andere ernstige crisissituaties die de uitvoering van de Overeenkomst verhinderen of ernstig belemmeren, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover noodzakelijk om de uitvoering (tijdelijk of structureel) mogelijk te maken.

Alle wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule worden uitsluitend schriftelijk overeengekomen tussen de gemeente Den Helder en de opdrachtnemer. Wijziging moeten gemotiveerd zijn, proportioneel ten opzichte van de oorspronkelijke Overeenkomst en te allen tijde binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012 en het Europese aanbestedingsrecht te blijven.

De toepassing van de herzieningsclausule moet voldoen aan Europese en nationale aanbestedingsregels om te waarborgen dat de aard van de Overeenkomst op een rechtmatige manier wordt aangepast.

1.7 Communicatie

Namens de Gegadigde/Inschrijver moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen, welke de organisatie mag vertegenwoordigen.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt **alleen** via TenderNed plaats.

De centrale contactpersoon namens de gemeente Den Helder is: Ronald Schakel, team Financiën

Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de genoemde contactpersoon van of namens de gemeente Den Helder over deze aanbesteding te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

1.7.1 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de uitvoering van de Overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

1.8 Vertrouwelijkheid

De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door de gemeente Den Helder als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.

De Inschrijver mag de gegevens die de gemeente Den Helder haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de gemeente Den Helder verstrekte informatie.

Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder, is niet toegestaan.

1.9 Planning en termijnen

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van deze aanbestedingsprocedure. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de gemeente Den Helder. Indien hier sprake van is, wordt u tijdig over geïnformeerd.

De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Planning	Datum
Publicatie Offerteaanvraag TenderNed	Maandag 7 september 2026
Indienen vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen tot uiterlijk 10:00 uur	Dinsdag 29 september 2026
Versturen 1 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 7 oktober 2026
Indienen vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen tot uiterlijk 10:00 uur	Maandag 12 oktober 2026
Versturen 2 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 19 oktober 2026
Sluiting Inschrijving termijn tot uiterlijk 10.00 uur	Dinsdag 3 november 2026
Opening Inschrijvingen	Dinsdag 3 november 2026
Presentaties	Woensdag 11 november 2026
Verzending mededeling gunningsbeslissing	Woensdag 18 november 2026
'Stand still' (Alcatel) termijn	
Definitieve gunning	Woensdag 9 december 2026
Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatie	Vrijdag 1 januari 2027

1.10 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

De gemeente Den Helder heeft de keuze gemaakt om de gehele aanbestedingsprocedure via TenderNed te laten verlopen. Voor meer informatie over aanbesteden via TenderNed wordt verwezen naar www.tenderned.nl.

Indien er naar aanleiding van de aanbestedingsstukken vragen zijn, kunnen deze **alleen** via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot 29-09-2026 voor 10:00 uur aan de gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt. Vragen die op een andere wijze dan via TenderNed worden gesteld (schriftelijk, per e-mail, telefonisch etc.), zullen niet in behandeling worden genomen en niet worden beantwoord. Vragen die na genoemde deadline worden ingediend, zullen eveneens niet in behandeling worden genomen.

De gemeente Den Helder verzoekt u niet meerdere vragen bij elkaar te zetten maar elke vraag duidelijk en als aparte vraag te vermelden. De vragen worden beantwoord in een 1^e Nota van Inlichtingen die via TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

Na de 1^e Nota van Inlichtingen volgt nog een mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen aan de hand van de gegeven antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen. Alleen vragen die betrekking hebben op de in de 1^e Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden worden beantwoord. U kunt geen nieuwe vragen stellen, deze worden niet beantwoord. Eerdere vragen die in de 1^e Nota van Inlichtingen reeds zijn beantwoord, zullen niet meer worden beantwoord. De verduidelijkingsvragen kunnen **alleen** via de vragenmodule in TenderNed tot uiterlijk 12-10-2026, 10:00 uur aan de gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt. Vragen die op een andere wijze dan via TenderNed worden gesteld (schriftelijk, per e-mail, telefonisch etc.), zullen niet in behandeling worden genomen en niet worden beantwoord. Vragen die na genoemde deadline worden ingediend, zullen eveneens niet in behandeling worden genomen.

Deze vragen worden beantwoord in een 2^e Nota van Inlichtingen, welke via TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

1.11 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een Inschrijving in te dienen verklaren Inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze Offerteaanvraag is omschreven. Kan een Inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan moet deze Inschrijver de gemeente Den Helder hierop attenderen. Dit kan via het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen of - indien de laatste Nota van Inlichtingen reeds is gepubliceerd - via de berichtenmodule in TenderNed, in beide situaties vóór het indienen van de Inschrijving. De gemeente Den Helder zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en Inschrijvers die de gemeente Den Helder hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente Den Helder een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/ of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. Eventuele tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden komen in dat geval ook niet voor rekening en risico van de gemeente Den Helder.

1.11.1 Klachten

Als u klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kan u uw klacht indienen door het formulier in te vullen in de volgende link: <https://www.denhelder.nl/klachtbijaanbesteding>. Naast het klachtenformulier kan u hier ook de klachtenprocedure inkoop en aanbestedingen inzien.

1.11.2 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem.

1.12 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze Offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Gegadigden, Inschrijvers en/of de geselecteerde Inschrijver ontvangen van de gemeente Den Helder geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een Inschrijving.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan de gemeente Den Helder – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de gemeente Den Helder op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de gemeente Den Helder gerechtigd om de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De gemeente Den Helder kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

2 Eisen aan de Inschrijving

2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Door een Inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.

De Inschrijving moet als volgt worden aangeboden:

- Volgens de bepalingen in dit hoofdstuk;
- Voorzien van alle in deze Offerteaanvraag gevraagde onderdelen;
- In overeenstemming met de inhoud van deze Offerteaanvraag en de op TenderNed gepubliceerde bijlagen, aanbestedingsdocumenten en Nota('s) van Inlichtingen.

De Inschrijving dient uiterlijk op 03-11-2026 voor 10:00 uur te zijn ingediend en in bezit te zijn de gemeente Den Helder

Inschrijvingen kunnen **alleen** worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl). Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Ook te laat ingediende inschrijvingen (uiterlijk 03-11-2026 voor 10:00 uur) die via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring, berust volledig bij de Inschrijver.

De Inschrijving moet qua samenstelling zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in het stukkenoverzicht (zie hoofdstuk 8). Wij verzoeken u voor interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de stukken die u voor uw Inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam.

Het is **niet** toegestaan andere informatie, waaronder aanbestedingsbrieven etc., dan hetgeen waarom in deze Offerteaanvraag is gevraagd bij de Inschrijving te voegen.

2.2 Voorwaarden Inschrijving

2.2.1 Ondertekening

Alle onderdelen van de Inschrijving moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen. De Inschrijving moet worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zoals geëist in paragraaf 3.4.1.

2.2.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 3 maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de gemeente Den Helder verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding over deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop vonnis is gewezen.

2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een Inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is deze Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.2.4 Onderhandeling

De gemeente Den Helder voert bij gunning geen onderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt een Inschrijving uit te brengen.

2.2.5 Voorbehoud tot herstel

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De gemeente Den Helder heeft **geen** verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de gemeente Den Helder gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

De onderstaande zaken worden beschouwd als niet-herstelbare fouten (voor zover van toepassing en niet-uitputtend):

- Het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad zoals omschreven in de toelichting behorende bij het prijzenblad;
- Het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) toelichting(en) op het gunningscriterium kwaliteit, tenzij anders is bepaald;
- Wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

3 Eisen aan de Inschrijver

3.1 Algemeen

Dit hoofdstuk gaat over de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waar de Inschrijver aan moet voldoen. Deze zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de gemeente Den Helder de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de gemeente Den Helder van belang zijn. De gemeente Den Helder zal een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.86 en voor zover door de gemeente Den Helder deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument artikel 2.87 (en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het UEA te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Dit kan middels een volmacht, maar dan dient u daar de volmacht van bij te voegen in uw Inschrijving. Het UEA staat bij de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed.

Combinatie

Bij Inschrijving door een Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Combinatie. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient het UEA in te vullen en te ondertekenen.

Onderaannemers

Door in te zetten onderaannemers dient tevens het UEA separaat ingevuld en ondertekend te worden.

3.3 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de Inschrijver dat deze uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden aan de inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning verschillende bewijsstukken gevraagd ter verificatie. Op verzoek van de gemeente Den Helder moeten deze bewijsstukken binnen 5 werkdagen aan de gemeente Den Helder worden overlegd na voorlopige gunning of na een verzoek hiertoe.

3.3.1 Verbod Russische betrokkenheid

Op deze aanbestedingsprocedure is de geldende Europese sanctieregelgeving van toepassing. In het bijzonder wordt verwezen naar Artikel 5 duodecies van de EU Verordening nr. 833/2014 inzake beperkende maatregelen naar aanleiding van acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren. De gemeente Den Helder sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- a) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd zijn in Rusland;
- b) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) Een onderneming, een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) Er onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen van de hierboven benoemde situaties op zijn onderneming van toepassing zijn. In het geval de gemeente Den Helder op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Den Helder is in dat geval op geen enkele wijze schadelijkt jegens de inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen geschetst die van toepassing zijn waaraan de Inschrijver moet voldoen. Inschrijver dient op de dag van de inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

3.4.1 Uittreksel Handelsregister

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat de stukken van de Inschrijving rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe volgens het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd persoon. Een inschrijving is dus **alleen** rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend en door de bevoegd persoon ondertekend. De naam van de bevoegde persoon moet voorkomen op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of eventueel andere bijgevoegde uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel van een bovenliggende BV, Stichting of Holding. Een apart opgestelde volmacht van de in het uittreksel van de kamer van Koophandel genoemd bevoegde persoon volstaat ook.

Elke Inschrijver dient bij de inschrijving als bewijs een uittreksel van de KvK in te dienen, dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving, zo nodig voorzien van een bevoegdelijk ondertekende en adequate volmacht.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband en wordt door **iedere** deelnemer een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel overlegd.

3.4.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Bij deze aanbestedingsprocedure worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht aan de Inschrijver.

3.4.2.1 Verzekering

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

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het UEA, waarmee hij verklaart dat hij adequaat en Overeenkomstig de voorwaarden van deze Offerteaanvraag verzekerd is. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek van de gemeente Den Helder een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

3.4.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

3.4.3.1 Ervaringseisen

De gemeente Den Helder hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van een archief- en zoekstelsel beschikt als SaaS-oplossing bij een overheidsorganisatie. De Inschrijver dient middels een referentie van vergelijkbare aard aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken. Uit de referentie blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren en implementeren van een organisatiebreed archief- en zoekstelsel;
- Kerncompetentie 2: het ontsluiten van informatie uit meerdere (bron)systemen;
- Kerncompetentie 3: het ondersteunen van archiefbeheer, inclusief bewaartermijnen, metadata en vernietiging.

De Inschrijver dient één of meerdere referentieopdrachten aan te leveren waarmee gezamenlijk alle drie kerncompetenties worden aangetoond. Eén referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

De gemeente Den Helder stelt daarbij de volgende eisen:

- *De opdracht is uitgevoerd bij een overheidsorganisatie met tenminste 150 medewerkers/potentiële gebruikers.*
- *De opdracht is gerealiseerd door het leveren van een archief- en zoekstelsel incl. onderhoud en support dat qua specificaties en functionaliteiten vergelijkbaar is met hetgeen is beschreven in de aanbestedingsdocumenten waaronder het Programma van Eisen.*
- *De referentieopdracht is in de drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen afgerond dan wel nog lopend.*
- *Indien u een opdracht in combinatie heeft uitgevoerd met anderen, geef dan aan welk deel van de opdracht u heeft uitgevoerd.*

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage 7. U hoeft deze bij het indienen van uw inschrijving niet te laten ondertekenen. De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na het verzoek van de gemeente Den Helder daartoe een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen. Dit mag door het format door de referent te laten ondertekenen of door een eigen tevredenheidsverklaring te gebruiken. Wanneer een eigen tevredenheidsverklaring wordt gebruikt mag deze geen tegenstrijdige informatie met de afgegeven referentie bevatten.

3.4.3.2 Certificeringen

3.4.3.2.1 ISO 9001

Inschrijver moet aantonen dat hij beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem op basis van de norm ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig, dat betrekking

heeft op de aard van de dienst. Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het UEA. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek daartoe van de gemeente Den Helder een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van het ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, dat op de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig is.

3.4.3.2.2 ISO 27001

Inschrijver moet aantonen dat hij beschikt over een ISO 27001 certificaat. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot de informatiebeveiliging van zijn werkzaamheden heeft genomen, conform NEN ISO 27001 of gelijkwaardig. Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Tevens beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen voeren.

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het UEA. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek daartoe van de gemeente Den Helder een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van een informatiebeveiligingscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat dat op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding geldig is.

3.5 Uitvoeringseisen

3.5.1 Duurzaamheid

Als opdrachtgever en inkoper heeft de gemeente Den Helder een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat wij rekening houden met de effecten op mens, milieu en financiën bij inkopen en aanbesteden. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Deze sluiten aan bij de duurzaamheidsambitie van de gemeente Den Helder, onder andere ten aanzien van circulariteit, CO2-reductie, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid. Voor eventuele eisen en wensen ten aanzien van duurzaamheid wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 3, dat als aparte bijlage onderdeel is van de aanbestedingsstukken.

3.5.2 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente Den Helder kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet 2012 aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De gemeente Den Helder meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

3.5.3 Wet BIBOB

De gemeente Den Helder heeft het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, conform de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB), een integriteitsonderzoek uit te

voeren. Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van integriteitsrisico en om te onderzoeken of er (vermoedens van) criminele activiteiten zijn die een risico vormen voor de uitvoering van de opdracht.

Informatie over de BIBOB-toets

Indien de gemeente Den Helder overgaat tot het uitvoeren van een BIBOB-toets, zal de Inschrijver/Opdrachtnemer gevraagd worden aanvullende informatie te verstrekken. Dit kan onder meer betrekking hebben op de Inschrijver zelf, zeggenschaphebbenden, vermogensverschaffers en/of zakelijke samenwerkingsverbanden. De Inschrijver is verplicht om volledige medewerking te verlenen aan deze toets.

Beoordeling en gevolgen

Als uit het BIBOB-onderzoek blijkt dat er sprake is van integriteitsrisico's, kan de gemeente Den Helder besluiten de inschrijving te weigeren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure of de Overeenkomst te ontbinden. De Inschrijver/Opdrachtnemer ontvangt in dat geval een schriftelijke kennisgeving van het besluit, inclusief een toelichting op de afwijzingsreden.

Verantwoordelijkheid Inschrijver

De Inschrijver/Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en volledig aanleveren van alle gevraagde informatie in het kader van de BIBOB-toets op eerste verzoek. Indien er aanwijzingen zijn dat Inschrijver/Opdrachtnemer geen of onvoldoende medewerking verleent, kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure of ontbinding van de Overeenkomst. De Inschrijver/Opdrachtnemer ontvangt in dat geval een schriftelijke kennisgeving van het besluit, inclusief een toelichting op de afwijzingsreden.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich met bovenstaande akkoord. De gemeente Den Helder is niet aansprakelijk voor negatieve financiële gevolgen voor ondernemer of andere zakelijk gerelateerde partijen, ontstaan door weigering of ontbinding.

3.6 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

3.6.1 Eén keer inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband), hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan worden de betreffende inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure. Het is wel toegestaan om als Onderaannemer voor meerdere Hoofdaannemers te werken.

3.6.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze aanbesteding. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. U dient hiervoor een rechtsvorm aan te nemen waarbij elke deelnemer van deze combinatie (Combinant) volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt en vertegenwoordigingsbevoegd is.

In het geval van een Combinatie moet iedere Combinant alle bijlagen (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze offerteaanvraag. Tevens dient u bijlage 9, Verklaring samenwerkingsverband, aan uw Inschrijving toe te voegen.

3.6.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en deze dient bij uw Inschrijving ingediend te worden. Gelijktijdig met het indienen van de bewijsmiddelen dient Inschrijver conform artikel 2.94 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de gemeente Den Helder.

3.6.4 Hoofd-onderaannemerschap

Alle Onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan moeten bij uw Inschrijving bekend gemaakt worden. U dient bijlage 8, Verklaring onderaanneming, aan uw Inschrijving toe te voegen waarin wordt aangetoond dat de Hoofdaannemer daadwerkelijk over de mensen, kennis en middelen van de Onderaannemer kan en zal gaan beschikken bij de uitvoering van de opdracht. Tevens verklaart u hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in de verklaring.

Bij Inschrijving moet aangegeven worden welk deel van de Opdracht zal worden uitgevoerd door welke (onder)aannemer. Veranderingen in deze verdeling of Onderaannemers die bij Inschrijving niet bekend waren, zijn enkel toegestaan na schriftelijke instemming van de gemeente Den Helder.

Wanneer u bij de Inschrijving verklaart voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik te maken van onderaanneming is dat tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet alsnog mogelijk, tenzij de gemeente Den Helder, na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, hiermee heeft ingestemd. De gemeente Den Helder kan het verzoek weigeren.

4 Gunningscriteria

4.1 Algemeen

Om de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) te kunnen bepalen is bij deze aanbestedingsprocedure gekozen om het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding te hanteren. In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld.

In paragraaf 4.2 wordt het gunningscriterium Prijs nader toegelicht, in paragraaf 4.3 het gunningscriterium Kwaliteit.

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor een eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de Inschrijving. Het is niet toegestaan de beantwoording van meerdere gunningscriteria samen te voegen in één document. Elk onderscheiden (sub)gunningscriterium moet als apart document worden toegevoegd als onderdeel van de inschrijving.

De volgende gunningscriteria en maximaal te verdienen punten worden gehanteerd:

4.2 Gunningscriterium Prijs		Maximum te behalen punten
4.2	Prijs	30
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit		Maximum te behalen punten
4.3.1	Subgunningscriterium Plan van aanpak	20
4.3.2	Subgunningscriterium Dienstverlening	25
4.3.3	Subgunningscriterium Presentatie/Demo	15
4.3.4	Subgunningscriterium Wensen	10
Maximaal te behalen punten Prijs + Kwaliteit		100

4.2 Gunningscriterium Prijs

U dient in uw Inschrijving een aantal prijzen/tarieven te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van bijlage 10 prijzenblad. U in te dienen prijzen/tarieven moeten betrekking hebben op de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsmogelijkheden. In uw prijzen/tarieven hoeft u geen indexatie te verwerken.

Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente Den Helder in verhouding tot de uit te voeren opdracht en andere inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen. Inschrijver zal in een dergelijke situatie om een toelichting gevraagd worden. Indien deze toelichting niet overtuigt, heeft de gemeente Den Helder het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.

Toelichting op het prijzenblad:

- U kunt voor uw prijzen/tarieven alleen gebruik maken van het prijzenblad van de gemeente Den Helder.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding, anders dan staat aangegeven in de toelichting.
- Uw prijzen/tarieven zijn realistisch en marktconform. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Uw prijzen/tarieven zijn in euro's tot op 2 decimalen achter de komma.

- De door u in uw Inschrijving te stellen prijzen/tarieven dienen in euro's, exclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten voor zaken – maar niet limitatief - als uitvoering, licenties, support/helpdesk, nazorg, updates en upgrades, overhead, heffingen/belastingen, overleg, rapportages, verzekeringen, reis- en verblijfskosten e.d. te zijn, die gemaakt moeten worden om de opdracht volledig te kunnen uitvoeren en zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten Programma van Eisen en gunningscriteria.
- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoen van deze kosten.
- Prijzen/tarieven mogen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden geïndexeerd.
- Prijzen mogen 1 x per jaar worden geïndexeerd, voor het eerst op 01-01-2028.
- Voor het indexeren van de prijzen/tarieven wordt het indexcijfer gebruikt conform artikel 11 van de GIBIT inkoopvoorwaarden.
- Uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan een voorgestelde prijswijziging moet de Opdrachtnemer de gemeente Den Helder hiervan schriftelijk of per e-mail op de hoogte brengen inclusief de bewijsstukken van de prijswijziging.

Voor het gunningscriterium Prijs kan maximaal 30 punten worden behaald. De gemeente Den Helder onderscheidt in het prijzenblad eenmalige kosten en structurele kosten. De eenmalige kosten (roze gearceerd) wegen mee voor 50% en de structurele kosten voor 100% om de inschrijvingssom te bepalen. In kolom K wordt na optelling van de kosten de fictieve inschrijfprijs automatisch berekend. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximumaantal te behalen punten. Het aantal punten van elke volgende Inschrijver wordt berekend aan de hand van de onderstaande formule;

$$\text{Score Inschrijver} = (\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver}) \times \text{het maximumaantal punten}$$

Fictief voorbeeld: De laagste inschrijfprijs die is ingediend is € 210.000. De inschrijver met deze inschrijfprijs krijgt het maximum aantal te behalen punten van 30. De inschrijver met een inschrijfprijs van € 240.000 krijgt dan 26,25 punten ($210.000 / 240.000 \times 30 = 26,25$). Zo wordt voor elke inschrijver het puntenaantal bepaald.

Er wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordelingscommissie zal elke inschrijving gaan beoordelen aan de hand van in dit hoofdstuk onderscheiden gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium kan een bepaald aantal punten worden behaald. De inschrijver met het hoogste aantal punten op de onderscheiden gunningscriteria Prijs en Kwaliteit komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Het gunningscriterium Kwaliteit is in 4 subgunningscriteria verdeeld. Aan de subgunningscriteria 4.3.1 t/m 4.3.3 wordt door de beoordelingscommissie een oordeel toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van het oordeel wordt een score toegerekend voor elk subgunningscriterium door het percentage dat bij een oordeel hoort te verrekenen met het maximaal aantal punten dat voor dat betreffende subgunningscriterium kan worden behaald.

Voorbeeld: inschrijver A krijgt voor een subgunningscriterium een goed als oordeel. Dat betekent 80% van het maximumaantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. Stel dat 20 punten maximaal te behalen was (dat had inschrijver gekregen bij een uitstekend als beoordeling), dan krijgt deze inschrijver bij een goed als beoordeling 80% van 20 punten is 16 punten. Zo wordt voor elke inschrijver het puntenaantal bepaald..

Er wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Voor elke inschrijver wordt zo per subgunningscriterium 4.3.1 t/m 4.3.3 het aantal punten berekend. Voor subgunningscriterium 4.3.4 Wensen wordt punten toegekend als wordt voldaan aan betreffende wens. In paragraaf 4.3.4 wordt dit verder toegelicht.

De totaalscore van de Inschrijver voor het gunningscriterium kwaliteit wordt vervolgens bepaald door optelling van het behaald aantal punten per subgunningscriterium 4.3.1 t/m 4.3.4.

Scoretabel gunningscriteria

Oordeel	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	De toelichting overtreft de verwachtingen en is zeer volledig. Aspecten zijn zeer sterk uitgewerkt en onderscheidend. De onderbouwing is zeer sterk. De inhoud sluit naadloos aan op de behoefte en levert aantoonbare, substantiële meerwaarde voor de gemeente Den Helder. De inschrijver toont een uitstekend begrip van zowel de context als de doelstellingen van de opdracht. De toelichting is zeer concreet, specifiek, onderbouwd en realistisch (is SMART uitgewerkt).	100%
Goed	De toelichting voldoet aan de gestelde eisen, deze is volledig en consistent. De inhoud sluit goed aan op de behoefte, er is een heldere onderbouwing. De aanpak is logisch, samenhangend en goed uitvoerbaar. De inschrijver toont een goed begrip van de opdracht en context. De toelichting is SMART uitgewerkt. Er is geen sprake van aantoonbare meerwaarde.	80%
Voldoende	De toelichting voldoet aan de basisverwachtingen en gestelde eisen. De uitwerking is correct en bruikbaar, maar overwegend standaard en biedt een redelijke samenhang. De inschrijver toont voldoende begrip van de opdracht om deze naar verwachting uit te voeren. De toelichting is voldoende concreet en realistisch maar niet overal even specifiek, concreet en/of realistisch (niet overal SMART uitgewerkt). De uitvoerbaarheid is aannemelijk.	60%
Onvoldoende	De toelichting voldoet beperkt aan de gestelde eisen. Verschillende aspecten zijn onvolledig of globaal toegelicht. Er is beperkte samenhang. De toelichting is beperkt SMART uitgewerkt. De toelichting is niet altijd specifiek, meetbaar en schiet tekort op meerdere essentiële onderdelen of aspecten zijn onvoldoende uitgewerkt. Er is sprake van significante onduidelijkheden, onvoldoende onderbouwing en een gebrekkig inzicht in de opdracht.	30%
Slecht	De toelichting voldoet niet aan de gestelde eisen. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn niet te beoordelen. Er is geen inhoudelijke beantwoording, aspecten komen niet aan bod. De toelichting is niet realistisch, niet concreet, niet toetsbaar. De toelichting is niet SMART uitgewerkt.	0%

4.3.1 Plan van aanpak en implementatie

De gemeente Den Helder hecht grote waarde aan een zorgvuldige, beheersbare en soepele overgang van de huidige naar de nieuwe overeenkomst. Continuïteit van de dienstverlening en minimale impact op de bedrijfsvoering zijn hierbij essentieel. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de gemeente gedurende het gehele implementatie- en uitvoeringsproces actief ontzorgt.

De inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin de implementatie, opstart en uitvoering van de opdracht integraal en concreet worden beschreven. Het plan dient uit te gaan van een ingangsdatum van de overeenkomst per 1 januari 2027, waarbij uiterlijk per 1 juli 2027 sprake is van volledige operationele inzetbaarheid.

Het Plan van Aanpak dient – ongeacht eventuele huidige of eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de gemeente Den Helder – in ieder geval inzicht te geven in de volgende onderdelen:

1. Projectaanpak en fasering inclusief implementatietraject

- De wijze waarop de opdracht gefaseerd gepland en uitgevoerd wordt inclusief het implementatietraject, mijlpalen, trainingen voor (eind)gebruikers etc.;
- Wijze waarop afstemming met de opdrachtgever is georganiseerd.

2. Organisatie en personele inzet

- De inrichting van de projectorganisatie;
- Rolverdeling tussen opdrachtnemer en gemeente Den Helder inclusief verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- Inzet van personele capaciteit en expertise van opdrachtnemer en wat u van de gemeente Den Helder verwacht qua personele inzet;
- Borging van continuïteit en beschikbaarheid gedurende de looptijd van de implementatie en uitvoering.

3. Risicomanagement

- Beschrijving van risico's en maatregelen om risico's te beheersen;
- De mate waarin escalatie- en continuïteitsmaatregelen zijn uitgewerkt.

4. Kwaliteitsborging

- De wijze waarop kwaliteit van tussenproducten en het eindresultaat wordt geborgd;
- De wijze waarop controle, review en acceptatie is georganiseerd;
- De wijze waarop kennisoverdracht (b.v. trainingen, communicatie, documentatie) en nazorg is uitgewerkt;
- De wijze waarop wordt geborgd dat de opdracht voldoet aan de gestelde eisen

Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal **20 punten** worden behaald.

De toelichting op dit criterium mag maximaal **4 pagina's A4** beslaan, enkelzijdig, in een gangbaar en leesbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial of Calibri, minimale lettergrootte 11). Het opnemen van afbeeldingen, schema's en tabellen is toegestaan, mits deze goed leesbaar zijn voor de beoordelingscommissie. Verwijzingen naar externe bronnen of websites in uw toelichting worden niet meegenomen in de beoordeling.

Daarnaast moet u een aanvullende integrale planning toevoegen waarin de implementatie, besluitvormingsmomenten, mijlpalen, afhankelijkheden en het moment van volledige operationele inzetbaarheid inzichtelijk zijn gemaakt. Deze planning dient ter verduidelijking van het Plan van Aanpak en mag aanvullend worden ingediend op maximaal **2 pagina's A3-formaat**. Deze aanvullende planning van maximaal 2 pagina's A3 wordt niet meegerekend in het maximale aantal pagina's van het Plan van Aanpak.

De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit van het totale Plan van Aanpak en de mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt dat de opdracht succesvol, beheerst en binnen de gestelde planning kan worden uitgevoerd. Daarbij wordt onder meer gelet op:

- de concreetheid, samenhang en uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak;
- de mate waarin de toelichting SMART en risicobewust is uitgewerkt;
- de kwaliteit van de onderbouwing en de mate waarin de aanpak aansluit op de doelstellingen en belangen van de gemeente Den Helder.

De genoemde aspecten betreffen geen afzonderlijke subgunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. De beoordeling vindt integraal plaats op basis van het totaalbeeld van de ingediende toelichting. Naarmate uw toelichting beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. De toelichting moet duidelijk, concreet en volledig onderbouwd zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

4.3.2 Dienstverlening

De gemeente Den Helder vindt kwalitatief hoogwaardige dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst van grote waarde. Dit komt niet alleen de eigen bedrijfsvoering ten goede maar heeft ook een positieve uitwerking op de dienstverlening naar onze klanten.

Beschrijf wat u in het kader van deze opdracht voor de gemeente Den Helder doet om ons hierbij te ondersteunen. Geef hierbij de volgende zaken aan:

1. Dienstverlening en support

- Inrichting en bereikbaarheid van de support- en helpdesk en van de beheerorganisatie;
- Gehanteerde servicelevels (responstijden, oplostijden, prioritering etc.);
- Escalatie- en klachtenprocedure;
- Werkwijze van registratie, prioritering, opvolging en afhandeling van meldingen en incidenten;
- Wijze waarop continuïteit van dienstverlening en personele bezetting wordt geborgd.

2. Samenwerking en communicatie

- Overleg- en communicatiestructuur tussen de gemeente Den Helder en opdrachtnemer op diverse niveaus;
- Flexibiliteit van overlegstructuur bij gewijzigde behoefte;
- Wijze waarop acties, besluiten en opvolging worden bewaakt en opgevolgd;
- Rolverdeling en beschikbaarheid van bij deze opdracht betrokken relevante medewerkers van opdrachtnemer.

3. Proactiviteit, advies en innovatie

- Wijze waarop opdrachtnemer proactief adviseert over verbeteringen, risico's en kansen;
- Wijze waarop ontwikkelingen en innovaties, updates en verbeteringen worden gedeeld;
- Wijze waarop nieuwe functionaliteiten en wijzigingen worden geïmplementeerd met minimale impact op de bedrijfsvoering.

4. Gebruikersgerichtheid

- Hoe worden (eind)gebruikers ondersteund bij gebruik applicatie;
- Wijze waarop gebruikerstevredenheid wordt gemonitord en gebruikt voor verbetermaatregelen.

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal **25 punten** worden behaald. Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag u maximum 4 bladzijden, formaat A4, enkelzijdig, gebruiken met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en lettergrootte 11. Het is toegestaan afbeeldingen, tabellen e.d. op te nemen. Hou er rekening mee dat deze goed leesbaar moeten zijn voor de leden van de beoordelingscommissie. Verwijzingen naar externe bronnen of websites in uw toelichtingen worden niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit van de toelichting op dit subgunningscriterium Dienstverlening. Daarbij wordt onder meer gelet op:

- de concreetheid, samenhang en uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak;
- de mate waarin de toelichting SMART en risicobewust is uitgewerkt;
- de kwaliteit van de onderbouwing en de mate waarin de aanpak aansluit op de doelstellingen en belangen van de gemeente Den Helder.

De genoemde aspecten betreffen geen afzonderlijke subgunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. De beoordeling vindt integraal plaats op basis van het totaalbeeld van de ingediende toelichting. Naarmate uw toelichting beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. De toelichting moet duidelijk, concreet en volledig onderbouwd zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

4.3.3 Presentatie/demo

Elke Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen wordt uitgenodigd voor het geven van een presentatie/demo ten behoeve van de gemeente Den Helder. Een inschrijver die niet aan de eisen voldoet, zal niet worden uitgenodigd voor de presentatie en wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voor de presentatie/demo kan maximaal 15 punten worden behaald.

De presentatie/demo zal onder voorbehoud plaats vinden op woensdag 11 november 2026. Elke Inschrijver krijgt via TenderNed een uitnodiging op welk tijdstip de Inschrijver wordt verwacht. Daarin zal ook meer informatie staan over de locatie van de presentatie/demo en op welke manier de Inschrijver moet aangeven wie de presentatie/demo gaat geven. De presentatie/demo zal in ieder geval op een locatie van de gemeente Den Helder plaats vinden. Bij het geven van de presentatie/demo mogen maximaal 2 functionarissen van de Inschrijver aanwezig zijn.

Elke Inschrijver krijgt dezelfde tijd voor de presentatie/demo. De presentatie duurt maximaal 60 minuten. De agenda van de presentatie incl. tijdsduur is als volgt:

<i>Welkom en voorstelronde:</i>	<i>5 minuten</i>
<i>Presentatie:</i>	<i>50 minuten</i>
<i>Afsluiting:</i>	<i>5 minuten</i>

Tijdens de presentatiedemo mogen door Inschrijver geen nieuwe punten naar voren worden gebracht, anders dan in de offerte van Inschrijver reeds zijn benoemd en/of waar in de onderstaande toelichting waar de presentatie/demo over moet gaan. De beoordelingscommissie kan naar aanleiding van de presentatie/demo vragen stellen ter verduidelijking.

De presentatie moet betrekking hebben op de volgende 4 onderdelen:

A) Toelichting op het plan van aanpak met specifiek aandacht voor het volgende:

- Uw laat zien dat u onze toekomstige situatie begrijpt en dat uw oplossing dit ondersteunt waarbij aan de orde komen:

- uitgefaseerde applicaties;
 - beheer semi-statisch archief;
 - raadpleging & verantwoording;
 - meerdere bronkoppelingen.
- Daarnaast herkenning van publieke-sector uitdagingen (archiefwet, transparantie, duurzame toegankelijkheid).

B) Demonstratie van organisatiebreed zoeken:

- a. over meerdere bronnen tegelijk;
- b. met filters (dossier, zaak, bron, datum, status).
- c. Hoe zoekresultaten context en resultaten tonen (bijv. dossierstructuur en documenten).

C) Hoe kunnen informatiebeheerders de vernietiging uitvoeren. Inclusief het genereren van de vernietigingslijsten, bewaar- en vernietigingstermijnen aanpassen.**D) Hoe kunnen informatiebeheerders metadata aanpassen tbv archiefbeheer?****Beoordelingskader**

De presentatie/demo zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam op de volgende punten:

1. Kwaliteit van toelichting tijdens presentatie/demo

- Is het verhaal logisch opgebouwd
- Komen alle gevraagde elementen aan bod
- Begrip van de opdracht
- Inlevingsvermogen en begrip voor de Helderse situatie
- Mate van overtuiging (gekoppeld aan inhoud)
- Wordt de presentatie begrepen
- Worden vragen adequaat beantwoord tijdens presentatie/demo

2. Functionele werking

- Laat het systeem de gevraagde processen zien?
- Intuïtieve bediening, gebruiksgemak en gebruiksvriendelijkheid
- Helderheid en overzichtelijke schermen
- Zelf aan te passen / in te delen schermen
- Hoe snel kan informatie worden opgehaald?

Naarmate uw presentatie/demo beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de uitleg/toelichting.

4.3.4 Wensen

De gemeente Den Helder heeft een zestal wensen onderscheiden waar punten voor kunnen worden behaald. Elke inschrijver dient voor iedere wens aan te geven of aan de betreffende wens wordt voldaan op het moment van de datum van de inschrijving.

Per wens staat aangegeven hoeveel punten kan worden behaald als aan de wens wordt voldaan. Er zijn in totaal zes wensen. Voor dit subgunningscriterium is maximaal 10 punten te behalen als aan alle wensen wordt voldaan.

Er worden geen gedeeltelijke scores toegekend; bijvoorbeeld als Inschrijver op het moment van de inschrijvingsdatum (nog) niet voldoet aan een wens maar aangeeft op ingangsdatum van de Overeenkomst hier wel aan te kunnen voldoen, dan krijgt deze Inschrijver voor betreffende wens 0

punten. Ook als een wens niet is ingevuld of niet duidelijk is wat het juiste antwoord is, wordt 0 punten aan de betreffende wens toegekend.

De behaalde punten voor alle wensen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale wensscore van de inschrijving voor dit subgunningscriterium.

U dient de ingevulde bijlage 12 mee te sturen als onderdeel van uw inschrijving.

Wensen	Maximaal te behalen aantal punten
1. Wanneer worden verwerkingen in livebronnen in de Oplossing getoond? Live / real time = 1 punt Volgende dag = 0 punten	1
2. De oplossing stelt beheerders in staat om metadata-velden zelfstandig te configureren (toevoegen, wijzigen en verwijderen). Ja = 2 punten Nee = 0 punten	2
3. De Oplossing ondersteunt bulkimport van documenten (> 1000 bestanden per batch). Ja = 2 punten Nee = 0 punten	2
4. De Oplossing moet versiebeheer ondersteunen waarbij eerdere versies raadpleegbaar blijven en wijzigingen per versie inzichtelijk zijn. Ja = 2 punten Nee = 0 punten	2
5. De Oplossing biedt de mogelijkheid om te koppelen met Sharepoint voor het ontsluiten van informatie Ja = 2 punten Nee = 0 punten	2
6. De oplossing moet zoekresultaten (eerste pagina) binnen 3 seconden presenteren bij een dataset van minimaal 1 miljoen documenten, onder gangbare gebruiksomstandigheden en inclusief autorisatiecontroles. Ja = 1 punt Nee = 0 punten	1

5 Beoordeling Inschrijvingen

5.1 Algemeen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de Inschrijvers wordt verstrekt.

Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de gemeente Den Helder een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van 3 personen van of namens de gemeente Den Helder. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende medewerkers van de gemeente Den Helder:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. IT-adviseur2. Adviseur Informatiebeheer3. Technisch applicatiebeheerder |
|--|

Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een adviseur inkoop.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

5.2 Fasen beoordelingsprocedure

Stap 1: Controle volledigheid en conformiteit

Na het openen van de Inschrijvingen en vóór de inhoudelijke beoordeling, vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de gemeente Den Helder of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Stap 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen, wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Stap 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De kwaliteitsbeoordeling vindt plaats geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) gebeurt pas na de kwaliteitsbeoordeling. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen per gunningscriterium op een onafhankelijke manier. De individuele beoordeling van alle beoordelaars worden besproken totdat consensus wordt bereikt over de scores per gunningscriterium.

Per subgunningscriterium staat beschreven (indien van toepassing) in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per subgunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het

maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt, wordt het deel dat de overschrijding vormt niet meegenomen in de beoordeling.

Stap 4: Totaalbeoordeling

Na de kwaliteitsbeoordeling wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De EMVI wordt bepaald door het optellen van het aantal punten voor gunningscriterium Prijs en Kwaliteit. De Inschrijving met het hoogste aantal punten is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor de gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. Indien partijen gelijk eindigen geeft het aantal toegekende punten op subgunningscriterium 4.3.1 Plan van aanpak de doorslag. Is dit ook gelijk, dan geeft het aantal toegekende punten op gunningscriterium 4.3.2 'Dienstverlening' de doorslag. Als dit ook gelijk is, dan zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

Stap 5: Verificatiegesprek

Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente Den Helder de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, uitnodigen voor een verificatiegesprek inzake de door haar ingediende inschrijving. Tijdens het gesprek wordt gesproken over de inschrijving en onderlinge verwachtingen en wordt geverifieerd of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Indien tijdens dit gesprek blijkt dat de inschrijving onregelmatigheden bevat, kan de gemeente Den Helder besluiten alsnog deze inschrijving terzijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

5.3 Bewijsmiddelen

Na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht verzocht om binnen vijf (5) werkdagen na dit verzoek de bewijsmiddelen die worden gevraagd te overleggen. Indien blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan of niet tijdig wordt aangetoond dat aan alle eisen wordt voldaan wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De gemeente Den Helder vervolgt de aanbestedingsprocedure met de daaropvolgende beste Inschrijver.

6 Gunning

6.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de afgewezen Inschrijvers krijgen gelijktijdig de mededeling van de gunningsbeslissing toegestuurd. Aan de afgewezen Inschrijver(s) worden de relevante redenen van die beslissing bekend gemaakt. De afgewezen Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om, wanneer ze het niet eens zijn met

de motivering voor die reden, binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de gemeente Den Helder over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente Den Helder niet tijdig bereikt en er wordt overgegaan tot definitieve gunning, dient de Inschrijver voor het verstrijken van de in de vorige alinea genoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed en aan inkoop@denhelder.nl te versturen.

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien de gemeente Den Helder de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen naar aanleiding van deze kort geding procedure.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht de gemeente Den Helder de uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

De gunning is pas definitief als er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst is getekend.

Indien de gemeente Den Helder na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak (in eerste aanleg) in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door de gemeente Den Helder te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie – niet tot enige aansprakelijkheid van de gemeente Den Helder.

6.1.1 Bodemprocedure

In aanvulling op hoofdstuk 4.3, Afdeling 4.3.1, Artikel 4.15, dient een afgewezen Inschrijver binnen een termijn van 6 maanden een bodemprocedure te zijn gestart tegen de gemeente Den Helder indien hij zich door een gunningsbeslissing benadeeld voelt. Deze termijn gaat lopen op de dag na de datum van de verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

7 Overeenkomst

7.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn uitsluitend de GIBIT inkoopvoorwaarden van toepassing. Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de gemeente Den Helder uitdrukkelijk van de hand gewezen. Deze inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage 2 bij de aanbestedingsdocumenten.

7.2 Boete bij niet nakomen

De gemeente Den Helder wenst realistische Inschrijvingen te ontvangen die door Opdrachtnemer in zijn geheel (kunnen) worden nagekomen. Derhalve is in aanvulling op hetgeen is bepaald in de GIBIT inkoopvoorwaarden het volgende bepaald:

Indien de Inschrijver de dienstverlening niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn Inschrijving bij een of meerdere subgunningscriteria is beschreven, wordt een boete van 250 euro per kalenderdag per subgunningscriterium verbeurd, zolang de tekortkoming voortduurt. De gemeente Den Helder zal de Inschrijver hiervoor eerst in gebreke stellen en een hersteltermijn van 2 weken bieden. Indien na 2 weken de Inschrijver de dienstverlening alsnog niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn Inschrijving bij de Gunningscriteria is beschreven zal de boete in mindering worden gebracht op de volgende te betalen factuur.

7.3 Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit de volgende documenten:

- Overeenkomst exclusief bijlage(n);
- Verwerkersovereenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- de GIBIT inkoopvoorwaarden
- SLA (op te stellen door Opdrachtnemer na definitieve gunning);
- Inschrijving van Opdrachtnemer;
- Publicatie TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze documenten geldt de rangorde zoals hierboven genoemd.

7.4 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in de GIBIT inkoopvoorwaarden heeft de gemeente Den Helder het recht de Overeenkomst en/of Deelopdrachten met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer te ontbinden indien:

- 1 a) Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht niet (langer) aan de Inschrijver gestelde eisen voldoet;
- 1 b) Een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen de gemeente Den Helder dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Meervoudig openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze Overeenkomst.
- 1 c) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst gedeeltelijk nietig of vernietigbaar is verklaard (bezien in het licht van artikel 6:265 lid 1 BW; in het licht van alle omstandigheden van het geval is ontbinding gerechtvaardigd bij een tekortkoming van voldoende gewicht).
- 1 d) De Overeenkomst bij gerechtelijk vonnis is vernietigd.

2. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder a, kan nooit tot schadeplechtigheid van de gemeente Den Helder jegens de Opdrachtnemer leiden.
3. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder b, c en d dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de Overeenkomst kan over en weer nooit tot schadeplechtigheid leiden voor Partijen.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de nummer één Inschrijver in rang wordt de Overeenkomst gesloten. De nummer twee Inschrijver in rang wordt in de zogenaamde wachtkamer geplaatst. Hier staat geen financiële vergoeding tegenover. De Inschrijving van de nummer twee Inschrijver wordt daarmee 'bevroren'.

De gemeente Den Helder kan besluiten dat de wachtkamerconstructie in werking treedt op het moment dat de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver, om wat voor reden dan ook, binnen 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst voortijdig eindigt. In dat geval kan de gemeente Den Helder besluiten de Overeenkomst vervolgens met de nummer twee Inschrijver te sluiten. De gemeente Den Helder kan ook, zonder dat daarvoor motivering nodig is, besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerconstructie. In beide gevallen zal de gemeente Den Helder hierover zo snel als mogelijk contact opnemen met de nummer twee Inschrijver.

Met de nummer twee Inschrijver wordt direct na het verstrijken van de bezwaartermijn na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing de Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 5, afgesloten. In deze Wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze nummer twee Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving met 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst met de eerste Inschrijver verlengt.

Op de sluiten Overeenkomst met Inschrijver nummer twee zijn de voorwaarden, waaronder de bepalingen omtrent indexering, van onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing. De looptijd van de Overeenkomst, inclusief optie jaren, is bij toepassing van de wachtkamerconstructie nimmer langer dan de resterende looptijd, inclusief optie jaren, van de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver.

Inschrijvers verklaren zich door ondertekening van bijlage 1 Akkoordverklaringen, akkoord met de wachtkamerconstructie zoals opgenomen in bijlage 5 en kunnen op het moment dat de gemeente Den Helder gebruik maakt van de wachtkamerconstructie hier niet van afzien.

7.6 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens van Opdrachtgever.

Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Op basis van de AVG is het verplicht een Verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle Opdrachtnemers die namens opdrachtgever persoonsgegevens verwerken. De Verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen de gemeente Den Helder als Opdrachtgever en hun Opdrachtnemer.

De concept Verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage 6. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden door Opdrachtnemer na definitieve gunning van de opdracht.

8 Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

Inschrijvers **moeten alle** onderstaande documenten aan de gemeente Den Helder verstrekken als onderdeel van de Inschrijving:

Uw Offerte/Inschrijving moet bestaan uit de volgende documenten:

1. Akkoordverklaringen (bijlage 1)

De onderstaande documenten zijn als separate aanbestedingsstukken toegevoegd. Door het ondertekenen van bijlage 1 gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de onderstaande stukken onder a t/m e:

- a. de GIBIT inkoopvoorwaarden (bijlage 2);
- b. Het Programma van Eisen (bijlage 3)
- c. de concept Overeenkomst (bijlage 4);
- d. de Wachtkamerovereenkomst (bijlage 5)
- e. de Verwerkersovereenkomst (bijlage 6)

2. Referentie (bijlage 7)

3. Verklaring Hoofd-/onderaanneming (bijlage 8)

4. Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 9)

5. Prijzenblad (bijlage 10)

6. De beantwoording van de Kwalitatieve Gunningscriteria (bijlage 11)

7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

8. Uittreksel van Inschrijving Kamer van Koophandel.

Let op: Alleen Inschrijvingen die volledig en op de juiste wijze zijn ingediend worden in behandeling genomen. Indien de Inschrijving niet volledig en op de juiste wijze is ingediend, kan de gemeente Den Helder besluiten deze niet in behandeling te nemen (zie ook de toelichtingen hierop in deze offerteaanvraag).

Naast deze offerteaanvraag maken de volgende documenten deel uit van de aanbestedingsstukken en zijn toegevoegd op TenderNed:

Als bijlage 2 de GIBIT inkoopvoorwaarden

Als bijlage 3 Programma van Eisen

Als bijlage 4 concept Overeenkomst

Als bijlage 5 concept Wachtkamerovereenkomst

Als bijlage 6 concept Verwerkersovereenkomst

Als bijlage 7 Referentie

Als bijlage 8 Verklaring onderaanneming

Als bijlage 9 Verklaring samenwerkingsverband

Als bijlage 10 Prijzenblad

Als bijlage 11 Toelichting op beantwoording Kwalitatieve Gunningscriteria (4.3.1 en 4.3.2)

Als bijlage 12 Wensenoverzicht (4.3.4)

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)