

Inschrijvingsleidraad

Zaak- Documentmanagementsysteem Edam-Volendam

Dossiernummer: 25.383-BV

Opstellers	Jan Veninga, Jan Burger, Nico Tol, Jan Molenaar, Paul de Haan, Nico Plat
Datum	18-09-2026
Status	definitief
Versie	1.0



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Gemeente Edam-Volendam	3
1.2	Inkoopstrategie	3
1.3	Keuze en motivatie percelen	3
1.4	Wijzigingen- herzieningsclausule	3
1.5	Herzieningsclausule extreme prijswijzigingen	4
1.6	Aard en omvang van de opdracht	5
1.7	Duur van de overeenkomst	6
1.8	Jaarlijkse indexering	6
1.9	Verantwoordelijke afdeling	6
1.10	Verantwoordelijke projectgroep	6
1.11	Klachten en geschillenregeling	7
1.12	Gebruik merknamen of typen	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Richtlijn en procedure	8
2.2	Planning & data	8
2.3	Indienen inschrijving	8
2.4	Inlichtingen	9
2.5	Contactgegevens	9
2.6	Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden	9
2.7	Beoordelingsprocedure	9
2.8	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.9	Rangorde der documenten	10
3	Inschrijvingsvoorwaarden	11
3.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	11
3.2	Eisen aan de inschrijving	11
3.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
3.2.2	Geldigheidsduur inschrijving	11
3.2.3	Ondertekening	11
3.2.4	TenderNed	11
3.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	12
3.4	Overige voorwaarden	13
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Geschiktheidseis(en)	15
5	De gunning	19
5.1	Gunningscriteria	19
5.2	Programma van eisen/ Minimum gunningseisen	20
5.3	Programma van wensen/ Gunningscriteria	20
5.3.1	Gunningcriterium 1: Plan van aanpak implementatie, incl. planning (max. 35 punten)	20
5.3.2	Gunningcriterium 2: Uitwerking wensen (maximaal 30 punten)	21
5.3.3	Gunningcriterium 3: Prijs	21
5.4	Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving	21
5.4.1	Beoordeling prijs	22
5.4.2	Proof of Concept	23
5.5	Checklist inschrijving	25
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage 2.	Prijzenblad	26
Bijlage 3.	Programma van Eisen	26
Bijlage 4.	Wensen, verdeeld in "uitvraag" (4A) en "beantwoording" (4B)	26

Bijlage 5.	Format referentieopdracht (zowel in WORD als in PDF)	26
Bijlage 6.	(Concept) Overeenkomst	26
Bijlage 7.	Visiedocument Zaak- en DMS-systeem	26
Bijlage 8.	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	26
Bijlage 9.	Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2025, verdeeld in "Artikelen" (9A) en "Toelichting" (9B)	26
Bijlage 10.	Exit Plan Gemeente Edam-Volendam	26
Bijlage 11.	Verwerkersovereenkomst VNG Standaard + toelichting	26

1 Algemeen

1.1 Gemeente Edam-Volendam

Met meer dan 37.000 inwoners en een oppervlakte van ruim 8.000 hectare bestaat de gemeente Edam-Volendam uit tien kernen en buurtschappen met een eigen verhaal, eigen tradities en een rijke cultuur. Vissers, boeren en stedelingen. Klederdracht, kaas, paling, veenweiden, polder, water, talloze monumenten, sport, toerisme en muziek. Nuchter, eigenwijs, sociaal, onafhankelijk, coöperatief, betrouwbaar, ambitieus, slagvaardig en werklustig. Een palet van verscheidenheid dat kleur geeft aan de gemeente, maar dat ook nieuwe opgaven voor de toekomst in zich herbergt. Nieuwe opgaven voor zowel de inwoners als de gemeentelijke organisatie. Van leefbaarheid tot bedrijvigheid, van natuurontwikkeling tot stedelijke ontwikkeling en van kleinschaligheid tot regionale en internationale samenwerking. We moeten aan het werk! Samen! Dat is waar we voor staan en wat we op alle fronten willen uitstralen. Edam-Volendam is 'Ondernemend en Betrokken'.

De organisatie

De organisatie bestaat uit vier afdelingen met een onderverdeling in teams en drie afzonderlijke teams, zijnde "Projecten", "Bestuursondersteuning en Communicatie" en "Veiligheid".

Laatstgenoemde teams vallen rechtstreeks onder de secretaris/algemeen directeur. Voor elke andere afdeling is een MT-lid eindverantwoordelijk.

De afdelingen zijn als volgt opgebouwd:

- Bijlage 1. Afdeling Samenleving (Publiek, Breed Sociaal Loket, Ontwikkeling en Projecten).
- Bijlage 2. Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling (Omgevingsbeleid, Bouwen en Milieu).
- Bijlage 3. Afdeling Openbare Werken (Beleid, Asset management en projecten, Bedrijfsbureau en Dagelijks beheer).
- Bijlage 4. Afdeling Bedrijfsvoering (Informatievoorziening, Facilitair, Beleid en Belastingen, Beheer, Personeel & Organisatie en Advies en coördinatie).

In totaal zijn er ca. 400 medewerkers bij de Gemeente Edam-Volendam werkzaam.

1.2 Inkoopstrategie

Doel van deze Europese openbare aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer welke verantwoordelijk is voor het beschikbaar stellen, implementeren en onderhouden van een zaak- en documentmanagementsysteem.

De CPV-codes die betrekking hebben op deze aanbesteding zijn:

- Code 48000000-8 Software en informatiesystemen;
- Code 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

1.3 Keuze en motivatie percelen

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen ofwel clustering. De opdracht is dan ook niet verdeeld in percelen.

1.4 Wijzigingen- herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om op- of af te schalen, indien en voor zover dit passend is binnen 10% van de reikwijdte van de Opdracht. De Aanbestedende dienst dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst behoudt zich tevens de mogelijkheid voor om tijdens de duur van de Overeenkomst aanvullende Diensten toe te voegen aan de reikwijdte van de Opdracht, waartoe de Aanbestedende dienst eveneens een schriftelijk

verzoek bij Opdrachtnemer indient. Na wederzijdse instemming worden wijzigingen schriftelijk vastgelegd middels een aanvullende Overeenkomst tussen Partijen.

1.5 Herzieningsclausule extreme prijswijzigingen

De instabiliteit van de economie, veroorzaakt door meerdere oorlogen, hebben de nodige effecten. Eén daarvan zijn enorme prijsstijgingen van producten, materialen en brandstoffen. Door deze enorme prijsstijgingen groeit of krimpt de omvang van de overheidsopdracht aanzienlijk. Indien in navolging van de prijswijzigingen de omvang van de overheidsopdracht de reikwijdte van 10% voor leveringen & diensten en 15% voor werken overschrijdt, zal Opdrachtgever de verhoging van de tarieven toch (moeten) doorvoeren. In dit geval erkent Opdrachtgever dat de opdracht wezenlijk is gewijzigd, maar motiveert in redelijkheid en billijkheid waarom de opdracht niet opnieuw wordt aanbesteed.

Voor de verrekening van prijswijzigingen wordt aangesloten bij een indexeringsmethodiek passend bij de aard van de werkzaamheden en leveranties voor het desbetreffende werk, dienst of levering om zodoende het risico van prijswijzigingen voor zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever te beperken. De indexcijfers maken het mogelijk om de te verrekenen bedragen vast te stellen.

Voor de behandeling van eventuele claims van Opdrachtnemer in verband met extreme prijswijzigingen zal de gemeente Edam-Volendam in ieder geval de volgende aspecten beschouwen:

1. Of pas na het sluiten van de overeenkomst de extreme prijswijziging ontstaan is of aan het licht is gekomen en;
2. Opdrachtnemer kon of hoefde bij het bepalen van de prijs geen rekening te houden met de kans op zulke omstandigheden en;
3. De omstandigheden kunnen niet aan Opdrachtnemer worden toegerekend; en
4. Het gaat om een aanzienlijke kostenverhoging.

Belangrijke voorwaarde is dat Opdrachtnemer zijn claim verifieerbaar onderbouwt:

- Opdrachtnemer beschrijft duidelijk het waarom, de basis (contract, risicoregeling/ indexeringsvoorwaarde) en de actuele bijzonderheid die er is, waardoor een probleem is ontstaan met deze contractuele basis.
- Opdrachtgever zal een aanzienlijkheidstoets uitvoeren. Opdrachtnemer toont dus aan wat de stijging is van de materiaalkosten en welk effect dit heeft op de totale initiële opdrachtsom. Opdrachtnemer is open in alles, dus ook in eventuele prijsdalingen, naast alleen de prijsstijgingen.
- Opdrachtnemer gebruikt de relevante (materiaal)specifieke CBS-index in de berekening. Hieruit moet blijken of de prijsstijging voor het specifieke materiaal het ondernemersrisico overschrijdt. Dit is afhankelijk van de grondstofsoort en de vraag in hoeverre de inschrijfprijzen realistisch waren. Nieuwe offertes van leveranciers zijn onvoldoende bewijs.
- Mogelijke vergoeding geldt niet voor bewerkte materialen, maar alleen voor grondstoffen.
- Opdrachtgever vergoedt geen AKWR, opslag voor de Uitvoeringskosten of andere opslagen gerekend over het bedrag dat bij overschrijding van het aanzienlijkheidsvereiste voor compensatie wordt aangemeld.
- Alleen globale conflicten als argument is onvoldoende.

1.6 Aard en omvang van de opdracht

De gemeente wil een SaaS-oplossing (Software as a Service) aanschaffen ter ondersteuning en optimalisatie van het zaakgericht werken (ZGW) binnen haar organisatie gecombineerd met een Documentmanagementsysteem. De gemeente zoekt met nadruk naar een professionele en betrouwbare partner die niet alleen een technologisch geavanceerde oplossing levert, maar ook als strategische partner kan fungeren in de doorontwikkeling van haar informatievoorziening. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze proactief meedenkt, adviseert en expertise inbrengt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente de volgende doelstellingen te realiseren:

- **Modernisering en Optimalisatie:** Een toekomstbestendige, flexibele en schaalbare oplossing die het zaakgericht werken naar een hoger niveau tilt en medewerkers effectief ondersteunt.
- **Naleving en Duurzaamheid:** Volledige ondersteuning voor en naleving van relevante (archief)wet- en regelgeving (o.a. AVG, Archiefwet, DUTO, Woo) en het waarborgen van duurzaam informatiebeheer.
- **Digitale Overheid:** Een significante bijdrage leveren aan de ambities van de gemeente als moderne, digitale overheid, met een focus op efficiëntie, transparantie en gebruiksvriendelijkheid.
- **Gebruikersadoptie:** Een intuïtieve en gebruiksvriendelijke oplossing die de acceptatie en het effectieve gebruik door medewerkers bevordert.
- **Integratie en Samenhang:** Naadloze integratie binnen het bestaande en toekomstige applicatielandschap van de gemeente, conform de principes van Common Ground en de architectonische uitgangspunten van de gemeente.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens als SaaS-dienst ter beschikking stellen, inclusief beheer, onderhoud, doorontwikkeling en ondersteuning, van een modulaire, component gebaseerde oplossing voor het zaakgericht werken, met een specifieke inrichting voor de gemeente. De oplossing dient de functionaliteit te bieden zoals nader gespecificeerd in het Programma van Eisen (PvE)(bijlage 3, onderverdeeld in componenten). De gemeente kiest ervoor deze oplossing als één integraal geheel (één enkel perceel) aan te besteden. De reden hiervoor is het minimaliseren van de significante integratierisico's en de complexiteit die gepaard gaan met het opsplitsen van de kernarchitectuur voor zaakgericht werken over meerdere leveranciers. Hoewel de oplossing als één geheel wordt aanbesteed, dient de opdrachtnemer aan te tonen dat de aangeboden SaaS-oplossing intern component gebaseerd is opgebouwd conform de Common Ground principes. Dit is essentieel om de gemeente in de toekomst de flexibiliteit te bieden om de architectuur aan te passen en specifieke componenten (of functionaliteitsgebieden) te kunnen heroverwegen, door te ontwikkelen of potentieel te vervangen, in lijn met de voortschrijdende Common Ground ontwikkelingen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werkend opleveren en functioneren van de aangeboden SaaS-componenten en de onderlinge samenhang binnen de scope, inclusief de benodigde integraties zoals gespecificeerd. Dit omvat tevens ondersteuning bij de configuratie en inrichting conform de wensen en processen van de gemeente, en een langdurige samenwerking op het gebied van ondersteuning, onderhoud en proactieve doorontwikkeling van de SaaS-dienst. De gemeente werkt samen met partners binnen één technische tenant van Microsoft. Het is van groot belang dat de beveiligingsinrichting zodanig is opgezet dat de toegang tot gegevens per partner goed is afgeschermd.

Implementatie

Direct na gunning voert opdrachtnemer in nauwe samenspraak met de gemeente, conform de beschrijving van Gunningcriterium 1: Plan van aanpak incl. planning, gedetailleerd betreffend implementatieplan uit. Dit plan omvat minimaal de projectfasering, planning, benodigde resources

(zowel van opdrachtnemer als gemeente, gespecificeerd per onderwerp, verantwoordelijke personen en tijdsperiode), risicoanalyse, en een communicatieplan.

- **Conversie:** Het uitvoeren van een volledige en correcte conversie van relevante gegevens (zaken, documenten, metadata) uit de huidige omgeving naar de nieuwe SaaS-oplossing is een essentieel onderdeel van de implementatie.
- **Schaduwdraaien:** Onderdeel van de implementatie is een periode van schaduwdraaien van minimaal drie maanden, waarin de nieuwe oplossing parallel aan het oude systeem functioneert en intensief wordt getest.
- **Opleiding en Acceptatie:** Het implementatieplan dient tevens voorzieningen te treffen voor de opleiding van key-users en eindgebruikers, alsmede een gedegen acceptatietestprocedure.

Huidige situatie

Zie hiervoor: het “Visiedocument Zaaksystemen en Document Management Systemen” dat als bijlage 7 is toegevoegd bij deze aanbesteding.

1.7 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 04-01-2027 en kent een initiële looptijd van 4 jaar tot 03-01-2031. Daarna heeft de gemeente de mogelijkheid om de overeenkomst met 6 keer stilzwijgend te verlengen tot uiterlijk 03-01-2037. Indien de gemeente geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie(s) zal zij dit, schriftelijk, uiterlijk 6 maanden voor afloop van het contract kenbaar maken aan opdrachtnemer.

1.8 Jaarlijkse indexering

Jaarlijks per 1 januari kunnen de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen door inschrijver worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index, zie GIBIT 2025, artikel 11.8. Kostenverhogingen of verlagingen als gevolg van wettelijke wijzigingen dienen vooraf inzichtelijk gemaakt te worden en geaccordeerd te worden door Aanbestedende dienst.

1.9 Verantwoordelijke afdeling

De afdeling Bedrijfsvoering, Team Informatievoorziening (IV) is verantwoordelijk voor de opdrachtverstrekking.

1.10 Verantwoordelijke projectgroep

Sectie	Naam	Functie
Projectleider:	Jan Veninga	Projectleider
Projectteamleden:	Jan Burger	Teamleider IV
	Paul de Haan	Informatieadviseur
	Stefan Meijer	Procesmanager
	Jan Molenaar	Functioneel beheerder
Aanbestedingsspecialist:	Nico Plat	Inkoopregisseur

1.11 Klachten en geschillenregeling

Edam-Volendam hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbesteding@edam-volendam.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- 1 De klacht dient de naam, adresgegevens van de klager, datum van indiening en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- 2 De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopadviseur t.o.v. de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft, behandeld.
- 3 De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de Aanbestedende dienst.
- 4 Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- 5 Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- 6 De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- 7 Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOO (Wet Open Overheid).
- 8 Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- 9 Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de Aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de Aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de Aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat de Gemeente ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

1.12 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Richtlijn en procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De procedure die van toepassing is op deze offerteaanvraag is de Europees openbare aanbesteding. Gunnen gebeurt op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

2.2 Planning & data

Onderstaande planning bindt de gemeente Edam-Volendam niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	vrijdag 18 september 2026
2	Indienen vragen tot uiterlijk 10.00 uur	dinsdag 29 september 2026
3	Publiceren Nota van Inlichtingen	vrijdag 16 oktober 2026
4	Indienen vragen tot uiterlijk 10.00 uur	dinsdag 20 oktober 2026
5	Publiceren Nota van inlichtingen II	vrijdag 30 oktober 2026
6	Sluiting inschrijvingstermijn/indiening offerte 10.00 uur	vrijdag 13 november 2026
7	Beoordelen inschrijvingen	dinsdag 1 december 2026
8	Voorgenomen gunningsbesluit	vrijdag 4 december 2026
9	Aanleveren gevraagde bewijsstukken 7 kalenderdagen ná voornemen tot gunning	vrijdag 11 december 2026
10	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	vrijdag 25 december 2026
11	Definitief gunningbesluit	maandag 28 december 2026
12	Ondertekening overeenkomst	maandag 4 januari 2027
13	Ingangsdatum overeenkomst	maandag 4 januari 2027

2.3 Indienen inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3. De inschrijver die besluit geen inschrijving te doen wordt vriendelijk verzocht de gemeente Edam-Volendam hiervan op de hoogte te brengen.

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van de gemeente Edam-Volendam. Bij de indiening van uw inschrijving dient u gebruik te maken van de digitale kluis in TenderNed, u dient uw inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- Per fysieke post, e-mail of telefax ingediende inschrijvingen niet worden geaccepteerd;
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- De Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- De ingediende documentatie eigendom wordt van de gemeente Edam-Volendam.

2.4 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument vragen zijn, dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen het in 2.2. genoemde tijdstip, via TenderNed te stellen. Vragen die na dit tijdstip binnen komen en telefonische vragen worden niet beantwoord.

Tijdig gestelde vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die vervolgens op TenderNed wordt gepubliceerd. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.5 Contactgegevens

Nico Plat (Inkoopregisseur) zal het inkoopproces verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan de gemeente Edam-Volendam over deze aanbesteding") binnen TenderNed.

Het is - **op straffe van mogelijke uitsluiting** - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook.

2.6 Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. De gemeente Edam-Volendam verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijvers eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de Nota van inlichtingen, aan de gemeente Edam-Volendam moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een inschrijver na kennisneming van de Nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór inschrijving, de gemeente Edam-Volendam ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.7 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden op de volgende wijze beoordeeld:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.

2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 4) waaronder:
 - Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA);
 - Gedragsverklaring aanbesteden (GVA);
 - Uittreksel KvK niet ouder dan 6 maanden (i.v.m. tekenbevoegdheid offerte)
3. Ten slotte vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.8 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente Edam-Volendam zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot gunning. De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Edam-Volendam neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente Edam-Volendam naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

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 aanhangig maken.

Indien de gemeente Edam-Volendam de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver zich in deze kortgedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente Edam-Volendam de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente Edam-Volendam behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de gemeente Edam-Volendam en de winnende inschrijver is getekend.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Edam-Volendam overgaan tot loting. De inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

2.9 Rangorde der documenten

Op deze opdracht is de onderstaande rangorde van toepassing:

1. Overeenkomst + SLA + Verwerkersovereenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen;
4. De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025;
5. Inschrijving.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

De hieronder beschreven voorwaarden worden strikt gehanteerd zodat een gesloten procedure is te garanderen. Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

De informatie in dit aanbestedingsdocument zal vertrouwelijk blijven. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een (raam)overeenkomst zal leiden. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig en geldt ook voor informatie van de inschrijvers.

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door de gemeente Edam-Volendam geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van de gemeente Edam-Volendam. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Edam-Volendam worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

De gemeente Edam-Volendam behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enige schade.

3.2 Eisen aan de inschrijving

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn. De inschrijver dient alle in het aanbestedingsdocument vermelde vragen te beantwoorden middels het UEA. En indien van toepassing de door de gemeente Edam-Volendam bijgevoegde formulieren. Deze verklaring en formulieren dienen bijgevoegd te worden bij de inschrijving.

3.2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 2 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente Edam-Volendam zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

3.2.3 Ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de Inschrijver op verzoek in te dienen gegevens uit het Handelsregister (zie 2.8). In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

3.2.4 TenderNed

In TenderNed dienen de inschrijvers hun inschrijving digitaal uit te brengen. Ze kunnen in TenderNed alle gevraagde bewijsstukken aanleveren, ondertekenen en in de digitale kluis deponeren. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente Edam-Volendam toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente Edam-Volendam neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

De inschrijving en het UEA zijn rechtsgeldig ondertekend.

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van ondernemingen, of
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele Inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Combinatie (samenwerkingsverband)

Een Inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en dit aanbestedingsdocument in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één Inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente Edam-Volendam mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers doet de hoofdaannemer een beroep op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder (geschiktheidseisen) wordt aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep gedaan kan worden op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 7 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de gemeente Edam-Volendam lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de gemeente Edam-Volendam.

3.4 Overige voorwaarden

- De gemeente Edam-Volendam wil een betrouwbare en ethisch juiste partner zijn. Inschrijvers die zich niet houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden worden uitgesloten. Dit betekent onder meer dat Inschrijver zijn werknemers redelijk beloont, geen gebruik maakt van kinderarbeid (in de keten) en niet discrimineert.
- Het indienen van een inschrijving in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van het aanbestedingsdocument, de opgenomen rechtsverwerking clauses en de door de gemeente Edam-Volendam gemaakte voorbehouden.
- De inschrijver stemt in met (de inhoud van) de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025, van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de Aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument prevaleren boven de inkoopvoorwaarden.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart de gemeente Edam-Volendam van alle boetes, die de gemeente Edam-Volendam op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De gemeente Edam-Volendam voert bij gunning geen prijsonderhandelingen. De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende prijs uit te brengen.
- De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente Edam-Volendam geen kosten verboden, tenzij het onvermijdelijk is dat inschrijvers, verhoudingsgewijs, aanzienlijke kosten

(denk aan visiepresentaties, maquettes en modellen, schetsen of (constructie-)doorberekening) per inschrijving moeten maken. In dat geval is het proportioneel aan een inschrijver daarvoor een vergoeding te geven. Conform voorschrift 3.8B uit de Gids Proportionaliteit, geldt dit ook in geval van een laattijdige intrekking van een aanbesteding, wanneer inschrijvers onvermijdelijk aanzienlijke kosten hebben moeten maken. Feitelijke toekenning van een eventuele vergoeding is maatwerk en wordt bepaald op basis van de 'Handreiking Tenderkostenvergoeding' gepubliceerd op het Pianoo-platform. Wanneer van toepassing wordt dit onder 1.5 "aard en omvang van de opdracht" kenbaar gemaakt aan de potentiële inschrijvers, waarbij op betreffende plaats tevens invulling wordt gegeven aan de omvang van de vergoeding.

- De gemeente Edam-Volendam behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal gezonden invuldocumenten leidt tot uitsluiting van de verdere procedure. Onregelmatigheden of vragen m.b.t. betreffende documenten dienen tijdig kenbaar te worden gemaakt.
- Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om is gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.
- De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
- De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).
- De (raam)overeenkomst kan met onmiddellijke ingang worden ontbonden, indien een winnende inschrijver niet voldoet of kan voldoen aan de vereisten zoals die volgen uit de Wet Bibob.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande minimumeisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat de hieronder vermelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door het overleggen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) hoeft de inschrijver in de beoordelingsfase geen bewijsstukken (op de referenties na) te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) ermee akkoord dat de Gemeente Edam-Volendam zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de bijlage UEA en aan de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De “Gedragsverklaring aanbesteden” is aan te vragen via www.justis.nl en is twee jaar geldig. Voor het aanvragen is e-Herkenning nodig.

Let op: vraag de “Gedragsverklaring aanbesteden” tijdig aan, de gemiddelde afhandelingstermijn hiervan is 4 weken. Na voornemen tot gunning dient de gedragsverklaring te worden opgestuurd.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente Edam-Volendam controleert de geschiktheid van de inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Eis
1.	Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De gemeente Edam-Volendam kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Edam-Volendam kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,- met ten hoogste een eigen risico van € 5.000,- per gebeurtenis. Na voornemen tot gunning dient binnen 15 kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient inschrijver binnen 15 dagen na voorgenomen gunning, een verklaring te versturen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten. Aan inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polis blad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente Edam-Volendam wordt overhandigd.
3.	Beroepsbevoegdheid De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

Nr.	Eis
4.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen. Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving waarin de volgende kerncompetenties zijn vervat: 1. Implementatie van software inzake Zaak- en Documentmanagementsystemen (zie format referentieopdracht) 2. Onderhoud van software inzake Zaak- en Documentmanagementsystemen (zie format referentieopdracht) Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van een referentieopdracht conform het format van Bijlage "Format referentieopdracht". In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Indien u beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag u deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.
5.	Kwaliteitsmanagement Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001 of gelijkwaardig. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Edam-Volendam voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De gemeente Edam-Volendam aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De gemeente Edam-Volendam aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek van Inschrijver.
6.	Milieumanagement Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001 of gelijkwaardig. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Edam-Volendam voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De gemeente Edam-Volendam aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De gemeente Edam-Volendam aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van Inschrijver.

Nr.	Eis
7.	Certificeringen inschrijver Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen te bezitten: A. Code Verantwoord Marktgedrag De Aanbestedende dienst hecht belang aan zakelijke transacties op basis van vertrouwen en goede prijs-kwaliteit verhoudingen met oog voor sociale belangen. Deze waarden worden in de Code Verantwoord Marktgedrag uitgedragen (zie ook: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/codeverantwoordelijkmarktgedrag2014_0.pdf). Hiertoe acht de Aanbestedende dienst het passend van Inschrijver te verlangen dat hij de Code Verantwoord Marktgedrag heeft ondertekend en deze ook uitvoert. Inschrijver verklaart met het doen van zijn Inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 1 jaar na gunning van de Opdracht.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de hiervoor vermelde criteria hebben gekwalificeerd, dienen de inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden niet meegenomen in de verdere beoordeling.

5.1 Gunningscriteria

De inschrijver die de **beste prijs-kwaliteit verhouding** heeft, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De verhouding kwaliteit/prijs die wordt gehanteerd bij deze aanbesteding is:

Kwaliteit 65% en Prijs 35%

De Aanbestedende dienst zal beoordelen op de volgende gunningscriteria:

De gunningscriteria worden onder 5.3 beschreven

Kwaliteit (65%)	Wegingsfactor
Gunningcriterium 1: Plan van aanpak incl. planning	35%
Gunningcriterium 2: Wensenlijst + uitwerking	30%
Totaal kwaliteit	65%

Prijs (35%)	Wegingsfactor
Gunningcriterium 3: Prijs	35%
Totaalprijs	35%

5.2 Programma van eisen/ Minimum gunningseisen

De inschrijvers dienen aan elk van de eisen in bijlage 3 te voldoen. Hiervoor dient het UEA rechtsgeldig ondertekend te worden. Wanneer u níet aan een eis kunt voldoen, heeft het geen zin om in te schrijven. Uiteraard kunt u e.e.a. kenbaar maken in de NVI, waardoor wij ernaar kunnen kijken, om disproportionaliteit te voorkomen.

5.3 Programma van wensen/ Gunningscriteria

Per Gunningscriterium wordt aangegeven hoeveel pagina's u mag spenderen. Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, etc. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.3.1 Gunningcriterium 1: Plan van aanpak implementatie, incl. planning (max. 35 punten)

Het is voor de Aanbestedende dienst van groot belang om de aangeboden software inzake Zaak- en Documentmanagementsystemen zo goed en geruisloos mogelijk te implementeren binnen de organisatie. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het project, het afstemmen op de architectuur en de transitie/conversie dienen hierbij aandacht te krijgen. De Aanbestedende dienst ontvangt daarom graag een plan van aanpak van Inschrijver welke dient te voldoen aan het Programma van Eisen (zie Bijlage 3) en rekening houdt met een volledige afronding van het implementatietraject. In het implementatieplan moeten inschrijvers aangeven hoe de volledige initiële implementatie eruitziet en wat de visie is op het toegroeien naar de voorkeurs componenten en -koppelingen.

In het implementatieplan dienen minimaal de volgende aspecten duidelijk beschreven te staan:

1. Projectaanpak en Methodologie: Beschrijf de voorgestelde projectaanpak en gebruikte methodologie voor de implementatie, inclusief de fasering, verantwoordelijkheden en benodigde inspanning van Inschrijver en de Aanbestedende dienst. (Aspect 1).
2. Planning en Tijdslijnen: Stel een gedetailleerde projectplanning op, inclusief mijlpalen en deadlines, met als uiteindelijke doel de afronding van het implementatietraject. (Aspect 2).
3. Afstemming op de Huidige Architectuur: Toon hoe de voorgestelde SaaS-oplossing zal worden geïntegreerd in de bestaande IT-architectuur van de gemeente, inclusief compatibiliteit met bestaande systemen en databronnen. (Aspect 3).
4. Transitie- en Conversieplan: Beschrijf het plan voor gegevensoverdracht en conversie van bestaande data naar de nieuwe applicatie. Dit omvat de datamigratiestrategie en eventuele risicobeoordeling. (Aspect 4).
5. Risicoanalyse en Mitigatiestrategieën: Identificeer potentiële risico's die zich tijdens het implementatieproces kunnen voordoen en beschrijf strategieën om deze risico's te minimaliseren of op te lossen. Geef tevens aan hoe u invulling geeft aan uitvoering van het Exit Plan (bijlage 10) (Aspect 5).
6. Kansendossier: Beschrijf mogelijke kansen en voordelen die zich kunnen voordoen tijdens de implementatie van de applicatie. (Aspect 6).
7. Kwaliteitsborging: Leg uit hoe de kwaliteit van de implementatie wordt bewaakt en gewaarborgd, inclusief testen validatieprocessen, en hoe defecten en problemen worden opgelost. (Aspect 7).
8. Change Management en Training: Beschrijf hoe de gemeente zal worden ondersteund bij de overgang naar de nieuwe applicatie, inclusief de wijze waarop gebruikersbetrokkenheid wordt georganiseerd, training van medewerkers en communicatieplannen. (Aspect 8).

9. Projectmanagement en Rapportage: Benoem het projectmanagementteam en beschrijf de rapportagestructuur. Leg uit hoe de gemeente op de hoogte wordt gehouden van de voortgang, eventuele wijzigingen en de communicatie bij het optreden van vertragingen. (Aspect 9).
10. Budget en Kostenbeheersing: Geef inzicht in het budget en de kostenbeheersingsmaatregelen voor het implementatietraject, waarbij bijkomende kosten niet in rekening kunnen worden gebracht. (Aspect 10).
11. Kwaliteit van Dienstverlening en Ondersteuning na Implementatie: Beschrijf de kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning die de gemeente kan verwachten na de implementatie, inclusief serviceniveaudoelen. Dit binnen de kaders van de daarvoor gestelde eisen en zaken zoals deze o.a. zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3). Leg hierbij tevens uit wat wordt gedaan om een goede performance te realiseren (ook bij intensief gebruik) en hoe wordt zorggedragen voor consistentie, actualiteit en volledigheid van de gegevens in de applicatie. (Aspect 11).

De Inschrijver dient de uitwerking van Gunningscriterium 1 van maximaal 10 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden op TenderNed, waarbij alle overige en extra aangeleverde informatie niet zal worden bekeken.

5.3.2 Gunningscriterium 2: Uitwerking wensen (maximaal 30 punten)

Met betrekking tot GC 2 (Wensen m.b.t. de applicatie en eventuele invulling daarvan door de Inschrijver) zal een cijfer per wens van 0 tot en met 20 punten worden gegeven voor de uitwerking van de functionele wensen en 0 tot en met 10 punten (per wens aangegeven) voor de uitwerking van de overige wensen (privacy, veiligheid en techniek en "ja/nee"-wensen). De som van de punten per antwoord zal per Inschrijver worden gedeeld door het maximaal te behalen punten voor de wensen (580 punten maximaal) en worden vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten voor GC 2 (30 punten). Voorbeeld: u krijgt 320 punten voor het totaal van de vragen, dan is uw score: $((320)/580) \times 30 = 16,55$ punten (wij werken voor de nauwkeurigheid en om misverstanden te voorkomen met 2 cijfers achter de komma). U vindt de wensen (32 in totaal) in bijlage 4A. In kolom D van de bijlage staat het minimum en het maximum te behalen aantal punten. De beantwoording van de wensen dient u in bijlage 4B, onder kolom C te doen. De nummering van de wensen in bijlage 4A en 4B zijn gelijk, waardoor het antwoord op "nummer 1" in bijlage 4B, correspondeert met de wens met "nummer 1" in bijlage 4A.

5.3.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Prijs, middels een ingevuld prijzenblad (zie bijlage bij aanbesteding)

5.4 Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving

De beoordelingscommissie bestaat uit een inkoopadviseur en minimaal 3 inhoudelijk deskundigen. De inkoopadviseur beoordeelt niet inhoudelijk maar ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen/presentaties op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

De beoordeling van de Inschrijvingen zal op kwalitatieve wijze plaatsvinden. Deze kwalitatieve beoordeling vindt plaats volgens de zogeheten 'rapportcijfermethodiek' in consensus. De beoordeling wordt gedaan door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk voor de gunningscriteria een rapportcijfer van 0 tot en met 10 toe. Na de individuele beoordeling volgt een consensusoverleg met de beoordelingscommissie en zal per Inschrijver en per gunningscriterium een definitieve score op basis van consensus worden toegekend. Om te komen tot een juist en volledig oordeel zal worden gekeken in hoeverre wordt voldaan aan de genoemde aspecten in GC 1 (Implementatieplan). Verder zal m.b.t. GC 2 (Wensen m.b.t. de applicatie en eventuele invulling daarvan door de Inschrijver) een cijfer per wens van 0 tot en met 20 punten worden gegeven voor de functionele wensen en 0 tot en

met 10 punten (per wens aangegeven) voor de overige wensen. De som van de punten per antwoord zal per Inschrijver worden gedeeld door het maximaal te behalen punten voor de wensen (580 punten) en worden vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten voor GC 2 (30 punten). **Voorbeeld:** u krijgt 320 punten vragen, dan is uw score: $((320)/580) \times 30 = 16,55$ punten.

	Beoordeling beoordelingscommissie	Toegekende aantal punten (% van maximale score)
Slecht	0	0%
Matig	2	20%
Voldoende	6	60%
Goed	8	80%
Uitstekend	10	100%

Beoordeling	Cijfer
Uitstekend: voldoet boven verwachting aan ervaring/kennis/kunde/aanpak sluit zeer goed aan/ overtuigt uitstekend/ uitstekend onderbouwd	10
Goed: voldoet ruimschoots aan ervaring/kennis/kunde/aanpak, biedt meerwaarde, onderscheidend / goed onderbouwd	8
Voldoende: voldoet enigszins aan ervaring/kennis/kunde/aanpak /nauwelijks onderscheidend /matig onderbouwd	6
Matig: voldoet niet aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / geen enkel onderscheidend vermogen / nauwelijks onderbouwing	2
Slecht: voldoet op geen enkele wijze aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / Inschrijver geeft er geen blijk van de materie begrepen te hebben / geen onderbouwing	0

* Bij een matige of slechte beoordeling overall van gunningscriterium 1 + 2 bij elkaar opgeteld, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt deze in geen geval voor gunning in aanmerking.

Indien nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, een bezwaar wordt ingebracht naar aanleiding van informatie die inschrijver pas na het voornemen tot gunning heeft verkregen, kan het proportioneel zijn dat de aanbestedende dienst deze klacht of dit bezwaar in behandeling neemt.

5.4.1 Beoordeling prijs

De inschrijver met de laagste prijs voor de offerte van de voorbeeldlevering krijgt 35 punten. Andere inschrijving krijgen een score als volgt: per % dat de inschrijving duurder is dan de goedkoopste, wordt 0,7 punten van de score van 35 in mindering gebracht. De score op het gunningscriterium Prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$Score = 35 - \left(\frac{Pa - Pl}{Pl} \right) * 100 * 0,7$$

Pa: aangeboden prijs; Pl: laagste prijs.

E.e.a. betekent dat een offerte die 50% duurder is dan de goedkoopste, 0 punten scoort. De score is niet lager dan 0 punten.

Voor de opgave van de prijzen/premie gelden de volgende voorwaarden.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.
- Punten worden afgerond op 2 decimalen.

- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te worden inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van het gevraagde. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren, mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
- De Aanbestedende dienst accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- Manipulatieve en/of niet realistische inschrijvingen worden terzijde gelegd. Of een aanbieding realistisch is, is aan de Aanbestedende dienst om te beoordelen.

5.4.2 Proof of Concept

Onderdeel van de Europese aanbesteding van het Zaak- Documentmanagementsysteem Edam-Volendam is de Proof of Concept (PoC). De PoC omvat het verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Opdrachtgever. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is de Oplossing uitvoerig te testen en te verifiëren of de Oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het Programma van Eisen en de Inschrijving van de potentiële Opdrachtnemer. De Inschrijving bestaat vervolgens uit wat is beschreven in Gunningscriterium 1 (Plan van Aanpak + planning) en wat is beschreven in Gunningscriterium 2 m.b.t. de “wensen”. Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het Zaak- Documentmanagementsysteem, en niet om de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de Oplossing aan het toetsingskader waarna definitieve gunning in geval van een positieve verificatie zal plaatsvinden.

Het succesvol doorlopen van de PoC is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht en vindt dus plaats ná de “voorlopige” gunning. Indien de PoC niet positief wordt afgerond binnen de in het voorafgaand aan de PoC opgestelde Plan van Aanpak genoemde termijn kunnen wij overgaan naar de als tweede geëindigde Inschrijver. Ook de als tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval gehouden worden een PoC te verzorgen, waarbij dezelfde werkwijze als bovenstaand wordt gevolgd.

Dwarsdoorsnede van de Oplossing

Het uitgangspunt van de PoC is om alle aangeboden functionaliteit uit de Inschrijving te toetsen. Tijdens de PoC testen we een dwarsdoorsnede van het systeem. Concreet houdt dit in dat we alle aangeboden functionaliteit en de geëiste koppelingen zullen testen.

Testen

De Oplossing wordt uitvoerig getest door een multidisciplinair testteam. Dit testteam zal gezamenlijk testen op ten minste drie momenten. Na ieder testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de leverancier. Leverancier krijgt de gelegenheid om eventuele aanpassingen te doen. Tijdens het testen wordt elke eis en elke antwoord op een wens tot in detail nagelopen en getoetst.

Indicatieve planning PoC

Activiteiten PoC	Week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Technische installatie															
Inrichten zaaktype															
Training verschillende testers															
Toetsen oplossing															
Afronding toetsing															
Advisering verificatie															
Contractvaststelling															

Verantwoordelijkheden opdrachtgever:

- Beschikbaar stellen van de noodzakelijke randvoorwaarden voor de technische installatie op de testomgeving;
- Ondersteuning bieden bij de installatie van de Oplossing op de testomgeving;
- Het faciliteren van de mogelijkheid tot afstemming met andere leveranciers om koppelingen te realiseren;
- Beschikbaar stellen van faciliteiten, zoals trainingslokaal, testruimte;
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van testers.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer:

- Vooraf aanleveren van een plan van aanpak voor de technische installatie;
- Aanleveren randvoorwaarden voor technische installatie bij de opdrachtgever, incl. planning;
- Configuratie van de Oplossing om alle functionaliteit te kunnen testen;
- Verzorgen van trainingen zodat de testers voldoende in staat zijn om de onderdelen van de Oplossing te kunnen testen;
- Eén centraal aanspreekpunt gedurende de gehele PoC;
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie om vragen van testers te beantwoorden (tenminste 3 dagdelen).

Vergoeding PoC

De PoC is onderdeel van het gunningsproces. De Opdrachtgever zal de leverancier hiervoor geen aparte vergoeding betalen. Na de geconstateerde bewijzen dat alle aangeboden functionaliteit daadwerkelijk wordt geleverd, wordt overgegaan tot de definitieve gunning.

5.5 Checklist inschrijving

Document	Omschrijving	Ondertekend JA/ NEE
1	Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja
2	Uitwerking GC 1	
3	Prijzenblad: ondertekend en gescand.	Ja
4	Prijzenblad: Excel format	
5	Uittreksel KVK (ter controle)	

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. Prijzenblad**
- Bijlage 3. Programma van Eisen**
- Bijlage 4. Wensen, verdeeld in “uitvraag” (4A) en “beantwoording” (4B)**
- Bijlage 5. Format referentieopdracht (zowel in WORD als in PDF)**
- Bijlage 6. (Concept) Overeenkomst**
- Bijlage 7. Visiedocument Zaak- en DMS-systeem**
- Bijlage 8. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid**
- Bijlage 9. Algemene inkoopvoorwaarden Edam-Volendam incl. Addendum 2025, verdeeld in “Artikelen” (9A) en “Toelichting” (9B)**
- Bijlage 10. Exit Plan Gemeente Edam-Volendam**
- Bijlage 11. Verwerkersovereenkomst VNG Standaard + toelichting**



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

W. van der Knoopdreef 1
1132 KN Volendam
Telefoon: 0299-398398
Email: info@edam-volendam.nl

www.edam-volendam.nl