

Inschrijvingsleidraad

Matchingsapplicatie

5 oktober 2026

Aanbestedingsnummer 2025WI840

Versie 1.0

Definitief



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Aanleiding	4
1.3	Looptijd van de Overeenkomst	4
1.4	Huidige situatie	4
1.5	Gewenste situatie	5
1.5.1	Doelstellingen gewenste situatie	6
1.5.2	Scope van de Opdracht	7
1.5.3	Omvang van de Opdracht	8
1.5.4	Herzieningsclausule voor aanvullende werkzaamheden en consultancy	9
1.5.5	Opdrachtgever – de gemeente	10
1.6	Social return	11
2	De inschrijfprocedure	12
2.1	Wettelijk kader	12
2.2	Planning	12
2.3	Informatiefase	13
2.3.1	Vragen over de Opdracht	13
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	13
2.3.3	Nota van inlichtingen	13
2.4	Uw Inschrijving indienen	13
3	Beoordeling en gunning	15
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	15
3.2	Beoordeling kwaliteit	15
3.3	Afronden oordeel	16
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	17
3.5	Twintig dagen wachttijd	17
3.6	Controle van gegevens	17
3.6.1	Controle bewijsstukken	17
3.6.2	Controle referentieopdrachten	17
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	18
3.7	Procedure van verificatie	18
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	18
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.1	Uitsluitingsgronden	19
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19

4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	19
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.2.1	Kwaliteitsborging	20
4.2.2	Informatiebeveiliging	20
4.2.3	Vakbekwaamheid	20
5	Gunningscriteria	22
5.1	Inleiding	22
5.1.1	Gunningscriterium 1: Geschiktheid van de ICT-prestatie	22
5.1.2	Gunningscriterium 2: Haalbaarheid en kwaliteit van de Implementatie aanpak	29
5.1.3	Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de ICT-prestatie dienstverlening	31
5.1.4	Gunningscriterium 4: Prijs	33
6	Overige informatie	34
6.1	Voorwaarden	34
6.2	Klachtenregeling	35
7	Begrippenlijst	36
8	Documentenlijst	38

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil een Overeenkomst afsluiten voor het leveren en implementeren, van een SaaS-oplossing ter ondersteuning van de dienstverlening voor de afdeling Acquisitie en Matchen, inclusief beheer, onderhoud en aanvullende consultancy. De ICT-prestatie betreft een zelfstandige module die te koppelen moet zijn aan andere applicaties en eenvoudig ontsloten kan worden. De Opdrachtgever is voornemens om aan één Inschrijver de Opdracht te gunnen. De Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.2 Aanleiding

Voor de ondersteuning van het proces Acquisitie en Matchen binnen het organisatieonderdeel Werk en Inkomen van de Opdrachtgever is een nieuwe Matchingsapplicatie nodig. Het proces wordt momenteel ondersteund door een SaaS-oplossing. Het contract met de huidige leverancier loopt af, waardoor de Opdrachtgever een nieuwe Overeenkomst voor een Matchingsapplicatie (hier ICT-prestatie) moet sluiten.

1.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, inclusief de Implementatieperiode, met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Overeenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening. De beoogde startdatum is 1 maart 2027, waarbij de Overeenkomst, indien mogelijk, eerder kan aanvangen.

1.4 Huidige situatie

Werk en Inkomen is een uitvoeringsorganisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Participatiewet. Wanneer een inwoner dienstverlening ontvangt (begeleiding naar re-integratie) van de unit Werk, stelt een werkcoach samen met de inwoner een plan van aanpak op. De vastlegging van het plan van aanpak, de voortgang en de uitvoering van de dienstverlening vinden plaats in de huidige applicatie van de afdeling Werk, genaamd CommUtr. Hierbij wordt de arbeidspotentie van de inwoner beoordeeld en wordt passende ondersteuning ingezet.

Zodra een inwoner (hierna Werkzoekende genoemd) voldoende is voorbereid op de stap naar werk en actief kan worden bemiddeld naar vacatures, wordt deze aangemeld bij de afdeling Acquisitie en Matchen. Op dat moment wordt voor de Werkzoekende tevens een inwonerdossier aangemaakt in de

¹ Hierna: 'de Opdrachtgever'

SaaS-oplossing, waarin de activiteiten rondom acquisitie, matching en bemiddeling naar werk worden geregistreerd.

De afdeling Acquisitie en Matchen heeft als doel om Werkzoekenden, die vallen onder de Participatiewet, te begeleiden naar betaald werk, een leerwerktraject of een werkervaringsplaats. Na aanmelding, door werkcoaches vanuit de unit Werk, ontvangen Werkzoekenden maximaal zes maanden dienstverlening van de afdeling Acquisitie en Matchen. Deze dienstverlening is gericht op het realiseren van een duurzame match tussen Werkzoekenden en Werkgevers. Na beëindiging van het traject wordt de Werkzoekende, inclusief een eindrapportage en eventueel advies over vervolgstappen, teruggemeld aan de werkcoach van unit Werk.

Het proces Matchen verloopt als volgt. Een werkmatcher van de afdeling Acquisitie en Matchen voert een intakegesprek met de Werkzoekende, waarbij een matchprofiel wordt opgesteld. Op basis van dit profiel wordt de Werkzoekende gematcht met passende vacatures. De werkmatcher begeleidt de Werkzoekende gedurende het sollicitatieproces en legt de voortgang, afspraken, contacten en resultaten vast in het inwonerdossier.

Binnen het proces Acquisitie onderhouden bedrijfsadviseurs de contacten met Werkgevers. Zij benaderen Werkgevers, inventariseren arbeidsmarktkansen en verwerven passende vacatures voor de doelgroep. De vacatures worden vervolgens intern beschikbaar gesteld aan de werkmatchers. Op basis van de vacaturevereisten matchen de werkmatchers Werkzoekenden met vacatures. De bedrijfsadviseur draagt vervolgens Werkzoekenden voor bij de Werkgever en verzorgt de verdere bemiddeling tussen Werkzoekende en Werkgever. De bedrijfsadviseur legt de voortgang, afspraken, contacten en resultaten vast in het werkgeversdossier.

Jobhunters voeren zowel werkzaamheden binnen het proces Acquisitie als binnen het proces Matchen uit. Zij begeleiden Werkzoekenden die klaar zijn om de stap naar werk te maken, maar vanwege specifieke ondersteuningsbehoeften extra begeleiding nodig hebben bij het vinden van passend werk. De jobhunter voert zowel de gesprekken met de Werkzoekende als de contacten met Werkgevers en werft indien nodig een passende vacature. Relevante gegevens, afspraken, acties, contactmomenten en documenten worden vastgelegd in zowel het inwonerdossier van de werkzoekende als het werkgeversdossier. In deze aanbesteding zijn de processen en functionaliteiten beschreven vanuit de rollen van werkmatcher en bedrijfsadviseur. Voor de rol van jobhunter gelden dezelfde functionele behoeften, aangezien deze rol werkzaamheden uitvoert binnen zowel het proces Matchen als het proces Acquisitie.

1.5 Gewenste situatie

De Opdrachtgever is voornemens met deze aanbesteding een nieuwe ICT-prestatie aan te schaffen dat het huidige proces van Acquisitie en Matchen ondersteunt en bijdraagt aan een efficiënte dienstverlening.

Hieronder wordt op hoofdlijnen beschreven wat deze ICT-prestatie moet bieden. In bijlage 1 Programma van Eisen is dit verder uitgewerkt.

- Ondersteunt de begeleiding van Werkzoekenden richting werk, inclusief het vastleggen en beheren van profiel-, dossier- en communicatiegegevens en het monitoren van voortgang, afspraken, acties en resultaten;
- Ondersteunt het beheren en ontwikkelen van relaties met Werkgevers en samenwerkingspartners, inclusief het vastleggen en beheren van relatie-, contact- en vacaturegegevens en het monitoren van acquisitieactiviteiten, bemiddelingen, plaatsingen en resultaten;
- Biedt dashboards en rapportages ter ondersteuning van monitoring, verantwoording en besluitvorming.

Koppelingen

- Ondersteunt gedurende de contractperiode aansluiting op de landelijke VUM-uitwisselingsvoorziening en de daarbij behorende gegevensstandaarden voor Werkzoekenden, vacatures en procesgegevens;
- Kan integreren met de Single-Sign-On (SSO) standaarden van de Opdrachtgever (zie PvE, E-80) ten behoeve van authenticatie en autorisatie;
- Ondersteunt de koppeling met de Kamer van Koophandel (KvK)
- Ondersteunt de uitwisseling van gegevens met het gemeentelijke Datawarehouse (database-omgeving) ten behoeve van rapportages, stuurinformatie en analyse.

Architectuur SOLL

De beschrijving van de applicatiefuncties in de architectuur is te vinden in bijlage 10

Architectuurparagraaf Aanbesteding A&M v1.0.

Let op: het integreren van de ICT-prestatie met CommUtr en Easyfunders is geen onderdeel van deze aanbesteding.

1.5.1 Doelstellingen gewenste situatie

Organisatie doelstellingen

De Opdrachtgever streeft naar maximale participatie van Werkzoekenden in de samenleving en op de arbeidsmarkt. Daarbij staat het versterken van de zelfredzaamheid van Werkzoekenden centraal en wordt ingezet op duurzame uitstroom naar werk, het voorkomen van langdurige afhankelijkheid van inkomensondersteuning en het bieden van passende ondersteuning aan Werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast werkt de Opdrachtgever aan een doelmatige inzet van publieke middelen en een effectieve samenwerking met ketenpartners en Werkgevers.

Doelstellingen Acquisitie en Matchen

De afdeling Acquisitie en Matchen draagt bij aan deze organisatiedoelstellingen door Werkzoekenden te begeleiden naar betaald werk, leerwerktrajecten en werkervaringsplaatsen. Daarbij staat het realiseren van een duurzame en passende match tussen Werkzoekende en Werkgever centraal. De afdeling werkt samen met Werkgevers, ketenpartners en interne afdelingen om arbeidsmarktkansen voor Werkzoekenden te vergroten en succesvolle plaatsingen te realiseren. Hierbij ligt de focus op passende begeleiding voor Werkzoekenden, het beperken van overdrachtsmomenten en een effectieve samenwerking tussen betrokken partijen. Daarnaast wordt ingezet op het versterken van de relatie met Werkgevers, het vergroten van het aantal duurzame plaatsingen en het ondersteunen van

Werkzoekenden die voor hun participatie afhankelijk zijn van aanvullende instrumenten, zoals loonkostensubsidies en ontwikkeltrajecten. De beoogde ICT-prestatie dient deze doelstellingen van Acquisitie en Matchen te ondersteunen door het efficiënt vastleggen en beheren van Werkzoekenden- en werkgeversdossiers mogelijk te maken, het matchen van Werkzoekenden en vacatures te faciliteren en de samenwerking tussen betrokken medewerkers te ondersteunen.

Doelstellingen Acquisitie en Matchen t.o.v. de aanbesteding

De Opdrachtgever wil beschikken over een gebruiksvriendelijke, betrouwbare en efficiënte ICT-prestatie die medewerkers effectief ondersteunt bij acquisitie en matching, zodat Werkzoekenden duurzaam naar werk kunnen worden begeleid.

Met deze aanbesteding streeft de Opdrachtgever naar:

1. Gebruiksvriendelijke en efficiënte ondersteuning
 - Een stabiele en gebruiksvriendelijke ICT-prestatie die aansluit bij de werkprocessen van de organisatie.
 - Gebruikers en beheerders kunnen zelfstandig en effectief gebruik maken van de ICT-prestatie.
2. Migratie en Implementatie
 - Een beheerste Implementatie en migratie met beperkte impact op gebruikers en bedrijfsvoering.
3. Veilige en compliant ICT-prestatie
 - Het waarborgen van een veilige verwerking van persoonsgegevens en bedrijfsinformatie.
4. Het kunnen uitwisselen van relevante matchingsgegevens met ketenpartners. Hierbij wordt aansluiting op VUM (Verbeteren Uitwisseling Matchingsgegevens) als gewenste voorziening beschouwd.

1.5.2 Scope van de Opdracht

Hieronder is de scope van de Opdracht uiteengezet:

A) Het beschikbaar stellen van een ICT-prestatie:

- Waarmee de Opdrachtgever haar acquisitie- en matchingsproces kan uitvoeren en ondersteunen
- Dat aansluit op de (gewenste) architectuur van de Opdrachtgever

B) De Implementatie van de aangeboden ICT-prestatie waaronder valt:

- Inrichting en configuratie
- Het realiseren van de benodigde koppelingen (zie ook: '1.5 Gewenste situatie')
- Opleiding, training en scholing van gebruikers gerelateerd aan het gebruik van de ICT-prestatie
- Het bieden van nazorg na Implementatie. De Opdrachtnemer biedt na ingebruikname van de ICT-prestatie ondersteuning om een stabiele werking en correcte toepassing van de ICT-prestatie te waarborgen.

C) Datamigratie:

- Voorbereiding, uitvoering, controle en afronding van de migratie van de gegevens uit de huidige Matchingsapplicatie naar de nieuwe ICT-prestatie.
- Noodzakelijke dataconversie.

D) Het beheer en onderhoud van de ICT-prestatie

- Technisch beheer en onderhoud
- Applicatie beheer
- Vernietigen van data op basis van bewaartermijnen
- Het up-to-date houden van de applicatie met het oog op veranderende wet- en regelgeving (zoals de AVG) en het periodiek opleveren van nieuwe releases.

E) Het bieden van gebruikersondersteuning

F) Aanvullende consultancy

Consultancy wat buiten het regulier beheer, support en onderhoud valt. Zie ook paragraaf 1.5.3 Omvang van de Opdracht.

De nadere functionele, technische en operationele eisen zijn opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen.

Buiten de scope van de Opdracht

De Opdracht aan de Opdrachtnemer omvat niet:

- Het dagelijks gebruikersbeheer, autorisatiebeheer en eerstelijns procesondersteuning worden door de Opdrachtgever uitgevoerd.
- Functionele wensen worden ingevuld met standaardfunctionaliteit en configuratie. Ontwikkeling van maatwerk valt buiten scope.
- De levering van aanvullende modules of functionaliteiten die geen directe relatie hebben met het matchingsproces tussen Werkzoekenden, vacatures en Werkgevers.
- Integraties met systemen die niet expliciet zijn benoemd in het Programma van Eisen. Zie ook paragraaf 1.5 Gewenste situatie.

1.5.3 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht voor deze Overeenkomst, op basis van een looptijd van maximaal vier jaar (inclusief de kosten van Implementatie), bedraagt € 320.000,- (exclusief eventuele additionele opslag voor onvoorziene omstandigheden, welke is begroot op maximaal 20% van de opdrachtwaarde. Deze raming is gebaseerd op indicatieve aantallen en historische informatie. U kunt aan deze ramingen geen rechten ontleen.

Aantal Licenties

De ICT-prestatie dient te voorzien in:

- 60 muteerlicenties: gebruikers kunnen de gegevens en functionaliteiten waarvoor zij geautoriseerd zijn raadplegen, toevoegen en wijzigen.
- 15 inzagelicensies: gebruikers kunnen uitsluitend de gegevens en functionaliteiten raadplegen waarvoor zij geautoriseerd zijn.

- 5 beheerlicenties: gebruikers beschikken over aanvullende beheerrechten voor onder andere het beheren van gebruikers, het (de)activeren van Licenties en het toekennen en wijzigen van autorisaties.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om wijzigingen in aantallen Licenties door te voeren gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Beschrijving gebruikersgroepen

De Opdrachtgever wenst de ICT-prestatie te gebruiken met verschillende typen gebruikers. De inrichting van rollen, autorisaties en gebruikersrechten dient flexibel aanpasbaar te zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De in deze leidraad beschreven gebruikersgroepen zijn indicatief en kunnen gedurende de Overeenkomst wijzigen.

Gebruikersgroep	Toelichting
Werkmatcher	Matcht Werkzoekenden met passende vacatures en begeleidt hen in het matchingsproces. Benodigde Licentie: muteer Licentie.
Bedrijfsadviseur	Werft vacatures en onderhoudt relaties met Werkgevers middels het proces acquisitie. Benodigde Licentie: muteer Licentie.
Jobhunter	Werft en matcht passende vacatures voor Werkzoekenden met een speciale begeleidingsbehoefte en begeleidt Werkzoekenden en Werkgevers bij plaatsingen. Benodigde Licentie: muteer Licentie.
Senior medewerker	Coördineert werkzaamheden, ondersteunt bij caseloadverdeling, coacht medewerkers en bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening. Benodigde Licentie: muteer Licentie.
Teamleider	Verantwoordelijk voor de personele aansturing van het team, waaronder; verlof, verzuim, ontwikkeling en beoordeling van medewerkers. Benodigde Licentie: inzage Licentie.
Functioneel beheerder	Verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de ICT-prestatie, waaronder; gebruikersbeheer, autorisaties en configuratie-instellingen. Benodigde Licentie: beheer Licentie.
Poortwachter	Controleert aanmeldingen en verdeelt de nieuwe dossiers onder de werkmatchers. Benodigde Licentie: muteer Licentie.
Recordmanager	Verantwoordelijk voor de vernietiging van data. Benodigde Licentie: muteer Licentie
Overige betrokkenen	Tot de gebruikers van de ICT-prestatie behoren tevens enkele ondersteunende en externe gebruikersgroepen, zoals jobhunters van samenwerkingspartners, relatiebeheerders en trainers die Werkzoekenden ondersteunen bij arbeidsmarkttoeleiding. Benodigde Licentie: inzage Licentie.

1.5.4 Herzieningsclausule voor aanvullende werkzaamheden en consultancy

Om de continuïteit, veiligheid en kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen, is gedurende de looptijd van de Overeenkomst de onderstaande herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De Opdrachtgever kan gebruikmaken van deze herzieningsclausule indien:

- gewijzigde wet- en regelgeving gevolgen heeft voor het gebruik, beheer of de inrichting van de ICT-prestatie;
- wijzigingen in de organisatie, processen of werkwijze van de Opdrachtgever aanpassingen aan de ICT-prestatie of aanvullende ondersteuning noodzakelijk maken;
- gedurende de implementatie of het gebruik behoefte ontstaat aan aanvullende expertise, begeleiding, opleidingen, configuratie- of implementatiewerkzaamheden;
- de Opdrachtgever aanvullende functionaliteiten, koppelingen of optimalisaties wenst;
- gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe technologische ontwikkelingen ontstaan die ten tijde van de aanbesteding redelijkerwijs niet voorzienbaar waren en die aanpassing, uitbreiding of optimalisatie van de ICT-prestatie wenselijk of noodzakelijk maken.

Hiervoor kan een aanvullend budget worden ingezet van maximaal 30% van de totale Inschrijfprijs van de Opdrachtnemer. Van dit budget kan uitsluitend gebruik worden gemaakt indien hiervoor een afzonderlijke opdracht wordt verstrekt. De voorwaarden en uitgangspunten voor de inzet van deze aanvullende werkzaamheden en consultancy zijn nader uitgewerkt conform onderstaande offerteprocedure:

- Opdrachtgever dient een offerteaanvraag in bij Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer levert een gespecificeerde offerte. De voor deze werkzaamheden geldende uurtarieven zijn vastgelegd in het prijsinvulformulier.
- Opdrachtgever beoordeelt en accepteert de offerte, waarna een aanvullende Opdracht wordt verstrekt.

De Opdrachtnemer is gehouden om marktconforme aanbiedingen te doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aangeboden tarieven en voorstellen te benchmarken. Indien de aanbidding niet marktconform wordt geacht, kan de Opdrachtgever de offerte gemotiveerd afwijzen en de betreffende werkzaamheden bij derden uitvragen.

1.5.5 Opdrachtgever – de gemeente

De gemeente Utrecht is Opdrachtgever voor deze Opdracht. Binnen de gemeente is deze Opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Werk en Inkomen, afdeling Acquisitie en Matchen.

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als Opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.6 Social return

De Opdrachtgever wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Zij streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

Op deze Opdracht is een social return-verplichting van **5% van de opdrachtsom** van toepassing.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- Het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor Werkzoekenden uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- Het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- Het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding social return' is als bijlage 2 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze Opdracht volgt de Opdrachtgever de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. De Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De onderdelen van de ICT-prestatie voor een acquisitie en matchingsproces inclusief bijbehorende dienstverlening vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de Opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt de ICT-prestatie als één geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de Opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De Opdrachtgever kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
5 oktober 2026	Publicatie van de aanbesteding
26 oktober 2026 (tot 10:00)	Laatste datum voor het stellen van vragen (NvI)
9 november 2026	Publicatie Nota van Inlichtingen (NvI)
23 november 2026 (tot 12:00)	Indienen Inschrijving
11 december 2026	Versturen uitnodiging demonstratie
15 en 16 december 2026	Demonstratie ICT- prestatie
11 januari 2027	Voorlopige gunning
18 januari 2027	Verificatiegesprek (optioneel)
2 februari 2027	Definitieve gunning
3 februari 2027	Contractondertekening
1 maart 2027	Start fase Implementatie
1 mei 2027	In gebruikname ICT-prestatie (Go Live)

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de Opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de Opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de Inschrijvingen publiceert de Opdrachtgever de (laatste) nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed. Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw Inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw Inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw Inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de Opdrachtgever uw Inschrijving afwijst als een ongeldige Inschrijving.

Dien uw Inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Opdrachtgever accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend. Uw Inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Invulformulier Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
- Invulformulier Opgave referentieopdracht
- Uitwerking gunningscriterium 1 Geschiktheid ICT-prestatie, bestaande uit:
 - Document subgunningscriterium 1.a Gebruiksgemak en efficiëntie Acquisitieproces
 - Document subgunningscriterium 1.b Gebruiksgemak en efficiëntie Matchingsproces
 - Document subgunningscriterium 1.c Programma van wensen
- Document Gunningcriterium 2 Implementatieaanpak

- Document Gunningscriterium 3 Kwaliteit van de dienstverlening
- Document Gunningscriterium 4 Prijsinvulformulier
- Uitvoeringsverklaring derde (Indien van toepassing, zie geschiktheidseisen)

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de Opdrachtgever uw Inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de Opdrachtgever uw Inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De Opdrachtgever vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- Uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de Opdrachtgever, en/of
- Uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de Opdrachtgever schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw Inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De Opdrachtgever beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1a, 1b, 1c, 2 en 3 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de Inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium. De behaalde score wordt afgerond op twee decimalen.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 leden. Binnen het beoordelingsteam is expertise aanwezig op het gebied van operationele uitvoering, functioneel beheer, informatievoorziening, projectmanagement en contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van de gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke Inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam de Inschrijvingen in een gezamenlijke beoordelingssessie. Het voorlopige cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal. Voor subgunningscriteria 1.a en 1.b vindt na deze beoordelingssessie een demonstratie plaats. De in deze beoordelingssessie vastgestelde consensusscores voor subgunningscriteria 1.a en 1.b zijn daarom voorlopig. De data, werkwijze en spelregels voor de demonstratie zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.
3. Na de demonstratie van subgunningscriteria 1.a en 1.b vindt een aanvullend consensusoverleg ter verificatie van de beoordeling van de ingediende stukken plaats. Tijdens dit overleg stelt het beoordelingsteam de definitieve consensusscores voor deze subgunningscriteria vast. Voor de overige gunningscriteria is de in stap 2 vastgestelde consensusscore definitief.

De score wordt bepaald volgens onderstaand voorbeeld:

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 2 bedraagt 100 punten en weegt voor 20% mee.

Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een voldoende, en daarmee 50 punten (zie tabel onder het betreffende gunningscriterium).

De gewogen score voor gunningscriterium 2 is dan:
 $50 \text{ punten} \times 20\% = 10,00 \text{ punten}$

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige Inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere Inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de Opdrachtgever aan de Inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 4 - Prijs. Is deze ook gelijk? Dan gunt de Opdrachtgever aan de Inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1a, 1b en 1c: Geschiktheid van de ICT-prestatie. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen. De gelijk geëindigde Inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De Opdrachtgever maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed. Bij de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving kan de Opdrachtgever officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de Opdrachtgever alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen Inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de Opdrachtgever hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Controle van gegevens

3.6.1 Controle bewijsstukken

De Opdrachtgever controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Blijkt tijdens deze controle dat u in uw Inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de Opdrachtgever u alsnog uit.

3.6.2 Controle referentieopdrachten

Onder andere kan de Opdrachtgever controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimumeisen. Hiervoor kan de Opdrachtgever u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimumeisen voldoet.

Ook kan de Opdrachtgever contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de Opdrachtgever van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimumeisen voldoet, dan verklaart de Opdrachtgever uw Inschrijving ongeldig.

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor de geschiktheidseisen met betrekking tot de ISO-certificeringen gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de Opdrachtgever verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de Opdrachtgever heeft beantwoord, kan de Opdrachtgever uw Inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

3.7 Procedure van verificatie

De Opdrachtgever kan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten Overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de Opdrachtgever de betreffende Inschrijving alsnog af. De Opdrachtgever gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde Inschrijver.

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De Opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- Het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de Overeenkomst wordt de Opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw Inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw Inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De Opdrachtgever vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze Opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht. Bij uw Inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 4).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een Opdracht die u in de laatste drie jaar in uitvoering heeft (gehad). Dit wil zeggen dat uw referentieopdracht moet zijn uitgevoerd tussen 23 november 2023 en de uiterste datum van Inschrijving.

Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw Inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdracht' toe (bijlage 5 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een Opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd. Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de Opdracht van de Opdrachtgever inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met de levering, implementatie, migratie en ingebruikname van een matchingapplicatie ten behoeve van re-integratie binnen de Participatiewet

U beschikt over de competentie om een matchingapplicatie binnen een gemeentelijke organisatie te leveren, implementeren, migreren en in gebruik te nemen ten behoeve van de matching van Werkzoekenden naar vacatures en werkgeversdienstverlening.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de levering, implementatie, migratie en ingebruikname van een matchingapplicatie voor een gemeentelijke organisatie heeft uitgevoerd ten behoeve van de begeleiding en matching van Werkzoekenden binnen re-integratietrajecten in het kader van de Participatiewet, waarbij:

- minimaal 25 actieve gebruikers gebruikmaakten van de matchingapplicatie; en
- met behulp van de matchingapplicatie minimaal 100 Werkzoekenden aan vacatures zijn gematcht.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen, hanteert de Opdrachtgever de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Punten	Percentage	Beoordeling
1 Geschiktheid van de ICT-prestatie			
a. Gebruiksgemak en efficiëntie acquisitieproces	100	17,50%	Beoordelingsteam
b. Gebruiksgemak en efficiëntie matchingsproces	100	17,50%	Beoordelingsteam
c. Programma van Wensen	100	5,00%	Kwantificeerbare gegevens
Haalbaarheid en kwaliteit van de			
2 Implementatie aanpak	100	20,00%	Beoordelingsteam
Kwaliteit van de SaaS-			
3 dienstverlening	100	10,00%	Beoordelingsteam
4 Prijs	100	30,00%	Kwantificeerbare gegevens
		100%	

5.1.1 Gunningscriterium 1: Geschiktheid van de ICT-prestatie

Beschrijving

Met dit gunningscriterium beoordeelt de Opdrachtgever in welke mate de aangeboden ICT-prestatie de gebruikers ondersteunt bij de uitvoering van het acquisitieproces en het matchingsproces. Hierbij wordt beoordeeld in hoeverre de aangeboden ICT-prestatie een gebruiksvriendelijke en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden binnen deze processen mogelijk maakt.

Dit gunningscriterium heeft een wegingsfactor van 40,00% en bestaat uit de volgende subcriteria:

1. Gebruiksgemak en efficiëntie acquisitieproces (17,50%);
2. Gebruiksgemak en efficiëntie matchingsproces (17,50%);
3. Programma van wensen (5,00%).

5.1.1.1 Subgunningscriterium 1.a Gebruiksgemak en efficiëntie acquisitieproces

Beschrijving

De aangeboden ICT-prestatie ondersteunt de bedrijfsadviseur bij het uitvoeren van het acquisitieproces. Om dit proces effectief uit te voeren, moet de bedrijfsadviseur snel toegang hebben tot relevante informatie en werkzaamheden met beperkte administratieve inspanning kunnen uitvoeren.

Doelstelling

De bedrijfsadviseur kan het acquisitieproces gebruiksvriendelijk en efficiënt uitvoeren, met zo min mogelijk administratieve lasten en met snelle toegang tot relevante informatie.

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de aangeboden ICT-prestatie bijdraagt aan de realisatie van deze doelstelling.

Use case

De Inschrijver werkt de in bijlage 11 opgenomen use case voor het Acquisitieproces uit.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf aan de hand van de beschreven use case voor het Acquisitieproces stap voor stap, voor zowel het hoofdscenario als de alternatieve scenario's, hoe de aangeboden ICT-prestatie het acquisitieproces ondersteunt. Ga daarbij in op de wijze waarop de bedrijfsadviseur de beschreven handelingen uitvoert, welke functionaliteiten beschikbaar zijn en hoe de applicatie bijdraagt aan het gebruiksgemak en de efficiëntie van het proces.

Gebruikersgemak

- Logische schermopbouw van het proces en de duidelijkheid van de navigatie;
- Overzichtelijkheid van schermen en informatie;
- Eenvoud waarmee relevante informatie kan worden gevonden;
- Begrijpelijkheid van de getoonde informatie en resultaten;
- Mate waarin de ICT-prestatie zonder uitgebreide instructie kan worden gebruikt.

Efficiëntie

- Het aantal benodigde stappen en handelingen binnen het proces;
- Beschikbaarheid van automatische invulling of suggesties;
- Mate waarin dubbel invoerwerk en administratieve lasten worden voorkomen of beperkt;
- Mogelijkheid om filters, zoekcriteria en vervolgacties snel toe te passen;
- Ondersteuning bij het vastleggen en opvolgen van acties.

Vormeisen

U voegt bij uw Inschrijving een document "G1.a Gebruiksgemak en efficiëntie acquisitieproces" waarin u uw aanpak beschrijft. Dit document bestaat uit maximaal 10 pagina's (enkelzijdig, goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar). Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de Opdrachtgever het deel van het antwoord/de gegevens na 10 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

Beschrijving

Uw beschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate:

- de gevraagde aspecten vollediger zijn uitgewerkt;
- de uitwerking concreter inzicht geeft in de wijze waarop de aangeboden ICT-prestatie de gebruiker ondersteunt;
- de uitwerking meer overtuiging geeft over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd;

Waardering	Beschrijving	Puntenscore
Uitstekend	De beantwoording is volledig en zeer concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven zeer veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	100
Goed	De beantwoording is volledig en concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	75
Voldoende	De beantwoording is in voldoende mate volledig en concreet uitgewerkt, maar kent één of meerdere verbeterpunten. De beschreven oplossing geeft voldoende overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	50
Matig	De beantwoording is op onderdelen onvolledig, onvoldoende concreet of beperkt uitgewerkt. De beschreven oplossing geeft beperkte overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	10
Onvoldoende / niet ingediend	De beantwoording is onvoldoende uitgewerkt. Onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. De beschreven oplossing geeft onvoldoende overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	0

Indien u voor dit onderdeel een onvoldoende scoort of geen beantwoording heeft ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om uw Inschrijving terzijde te leggen en niet verder mee te nemen in de beoordeling.

5.1.1.2 Subgunningscriterium 1.b Gebruiksgemak en efficiëntie matchingsproces

Beschrijving

De Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in de mate waarin de ICT-prestatie de werkmatcher ondersteunt bij het matchingsproces, waarbij de werkmatcher de Werkzoekende begeleid naar werk. Daarbij gaat het om het vinden van passende vacatures, het beoordelen en vastleggen van matches, het registreren van plaatsingen en het beheren van vervolgacties en werkvoorraad.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te verkrijgen in de mate waarin de aangeboden ICT-prestatie de werkmatcher ondersteunt bij het uitvoeren van het matchingsproces.

Daarbij draagt de ICT-prestatie bij aan:

- gebruiksgemak bij het uitvoeren van het matchingsproces;
- een efficiënte uitvoering van het matchingsproces.

Use case

De Inschrijver werkt de in bijlage 12 opgenomen use case voor het Matchingsproces uit.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf aan de hand van de beschreven use case voor het Matchingsproces stap voor stap, voor zowel het hoofdsценario als de alternatieve scenario's, hoe de aangeboden ICT-prestatie het matchingsproces ondersteunt. Ga daarbij in op de wijze waarop de medewerker de beschreven handelingen uitvoert, welke functionaliteiten beschikbaar zijn en hoe de applicatie bijdraagt aan het gebruiksgemak en de efficiëntie van het proces.

Gebruikersgemak

- Logische schermopbouw van het proces en duidelijke navigatie
- Overzichtelijkheid van schermen en informatie
- Eenvoud waarmee relevante informatie kan worden gevonden
- Begrijpelijkheid van de getoonde matchresultaten
- Mate waarin de ICT-prestatie zonder uitgebreide instructie gebruikt kan worden

Efficiëntie

- Aantal benodigde stappen en handelingen binnen het proces
- Automatische invulling of suggesties
- Voorkomen of beperken van dubbel invoerwerk en administratieve lasten
- Mogelijkheid om filters, zoekcriteria en vervolgacties snel toe te passen
- De ondersteuning bij het vastleggen van acties en opvolging

Vormen

U voegt bij uw Inschrijving een document "G1.b Gebruiksgemak en efficiëntie matchingsproces" waarin u uw aanpak beschrijft. Dit document bestaat uit maximaal 10 pagina's (enkelzijdig, goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar). Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de Opdrachtgever het deel van het antwoord/de gegevens na 10 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate:

- de gevraagde aspecten vollediger zijn uitgewerkt;
- de uitwerking concreter inzicht geeft in de wijze waarop de aangeboden ICT-prestatie de gebruiker ondersteunt;
- de uitwerking meer overtuiging geeft over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd;

Waardering	Beschrijving	Puntenscore
Uitstekend	De beantwoording is volledig en zeer concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven zeer veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	100
Goed	De beantwoording is volledig en concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	75
Voldoende	De beantwoording is in voldoende mate volledig en concreet uitgewerkt, maar kent één of meerdere verbeterpunten. De beschreven oplossing geeft voldoende overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	50
Matig	De beantwoording is op onderdelen onvolledig, onvoldoende concreet of beperkt uitgewerkt. De beschreven oplossing geeft beperkte overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	10
Onvoldoende / niet ingediend	De beantwoording is onvoldoende uitgewerkt. Onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. De beschreven oplossing geeft onvoldoende overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	0

Indien u voor dit onderdeel een onvoldoende scoort of geen beantwoording heeft ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om uw Inschrijving terzijde te leggen en niet verder mee te nemen in de beoordeling.

Aanvullende demonstratie

De demonstratie is onderdeel van het beoordelingsproces van gunningscriterium 1.a Gebruiksgemak en efficiëntie acquisitieproces en 1.b Gebruiksgemak en efficiëntie matchingsproces. Tijdens een demonstratie van uw ICT-prestatie laat u in een test- of trainingsomgeving zien hoe uw ICT-prestatie het acquisitie- en matchingsproces in de praktijk uitvoert. Het doel is om te toetsen in welke mate de werking in de praktijk aansluit bij hetgeen u schriftelijk heeft beschreven in uw uitwerking van gunningscriterium 1.a Gebruiksgemak en efficiëntie acquisitieproces en gunningscriterium 1.b Gebruiksgemak en efficiëntie matchingsproces.

De demonstratie wordt niet afzonderlijk beoordeeld, maar dient ter verduidelijking van deze schriftelijke uitwerking.

Organisatie en spelregels rondom demonstratie

Alle geldige Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van een demonstratie van de twee use cases ten overstaande van het beoordelingsteam. De demonstratie wordt gehouden in week 51 op dinsdag 15 december 2026 of woensdag 16 december 2026 in Utrecht. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda. De uitnodiging met het definitieve tijdstip en locatie volgt via TenderNed.

Op de locatie waar de demonstratie plaatsvindt is een beamer/scherm alsmede een Wifi-verbinding t.b.v. normale kantoorwerkzaamheden aanwezig. Eventuele aanvullende faciliteiten, zoals bijvoorbeeld computer/laptop, moet u zelf verzorgen. Verder dient u zelf zorg te dragen voor de demo omgeving en toegang tot deze omgeving.

Let op:

U laat de presentatie verzorgen door de personen die de Opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijke deskundige (maximaal 3 personen). De andere Inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

Vermeld in uw aanmelding in TenderNed de drie personen, inclusief functieomschrijvingen en contactgegevens (telefoon en e-mailadres), die tijdens de demonstratie aanwezig zullen zijn.

De demonstratie mag op basis van onderstaand tijdsschema maximaal 75 minuten duren:

1. Introductie door Opdrachtgever (5 minuten)
2. Inleiding en voorstelronde van Inschrijver (5 minuten)
3. Demo van de twee use cases (50 minuten)
4. Mogelijkheid tot stellen van verduidelijkingsvragen (15 minuten)

5.1.1.3 Subgunningscriterium 1.c: Programma van wensen

Beschrijving

Naast de eisen uit het Programma van Eisen hecht de Opdrachtgever waarde aan aanvullende functionaliteiten die bijdragen aan een kwalitatieve en toekomstbestendige ondersteuning van de gebruikers. De Opdrachtgever wil daarom inzicht verkrijgen in de mate waarin de aangeboden ICT-prestatie standaard voldoet aan de in het Programma van Wensen opgenomen wensen.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te verkrijgen in de mate waarin de aangeboden ICT-prestatie standaard voorziet in aanvullende functionaliteiten die bijdragen aan een betere ondersteuning van gebruikers en toekomstige behoeften.

Te verstrekken gegevens

Inschrijver dient het document Programma van Wensen (bijlage 6) volledig en naar waarheid in te vullen. Hierbij volgt u de volgende instructies:

- Inschrijver dient per wens in kolom E of kolom F met een "x" te vermelden of wordt voldaan ja/nee.
- Indien een wens niet is ingevuld of indien voor een wens zowel 'ja' als 'nee' is aangekruist, worden voor de betreffende wens als een nee beschouwd en 0 punten toegekend.
- Wanneer de Inschrijver aangeeft een wens te kunnen inwilligen, dient de functionaliteit bij de start van de Overeenkomst gereed te zijn voor Implementatie, tenzij anders aangegeven.

Beoordeling

Voor iedere als 'Ja' aangekruiste wens ontvangt inschrijver 3,33 punt. Om tot een score van maximaal 100 punten te komen, geldt de volgende berekening:

- Stap 1 (omrekenen naar schaal 0 - 100):
$$(\text{aantal behaalde punten} / \text{het maximaal aantal punten voor wensen}) * 100 = \text{behaalde score op schaal van 100}.$$
- Stap 2 (verrekening met 5% weging):
$$(\text{behaalde score op schaal van 100}) * 5\% = \text{eindscore}.$$

Voorbeeld: Vervult een Inschrijver 20 van de 30 wensen, dan is de score op de schaal van 100 als volgt:
$$(20 / 30) * 100 = 66,67 \text{ punten}.$$

De eindscore voor dit gunningscriterium wordt dan $66,67 * 5\% = 3,33$.
De kosten voor het realiseren van de aangeboden wensen dienen volledig te zijn verdisconteerd in de aanbieding van Inschrijver. Hiervoor kunnen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

5.1.2 Gunningscriterium 2: Haalbaarheid en kwaliteit van de Implementatie aanpak

Beschrijving

De Opdrachtgever wil uiterlijk op 1 mei 2027 beschikken over een operationele ICT-prestatie waarmee de continuïteit van het proces Acquisitie en Matchen is gewaarborgd. Onderdeel van de Opdracht is het implementeren van de aangeboden ICT-prestatie en het uitvoeren van een volledige, correcte en betrouwbare migratie van gegevens vanuit de huidige situatie naar de nieuwe ICT-prestatie.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver bijdraagt aan:

- Een beheerste Implementatie met beperkte inzet van de Opdrachtgever, die leidt tot ingebruikname van de ICT-prestatie uiterlijk op 1 mei 2027 met minimale hinder voor gebruikers;
- Een volledige en betrouwbare datamigratie met succesvolle overdracht naar de beheerorganisatie.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf hoe uw aanpak bijdraagt aan het realiseren van de doelstelling. U werkt hierbij de volgende aspecten uit:

1. Beheerste Implementatie met beperkte inzet van de Opdrachtgever
 - Uw projectorganisatie (governance, overlegstructuur en team).
 - Een integrale planning met mijlpalen, afhankelijkheden en activiteiten per fase, waaruit blijkt dat ingebruikname van de ICT-prestatie uiterlijk op 1 mei 2027 wordt gerealiseerd. Beschrijf uw aanpak aan de hand van de volgende fases:
 - Fase 0: Initiatiefase
 - Fase 1: Inventarisatiefase
 - Fase 2: Configuratie
 - Fase 3: Koppelingen
 - Fase 4: Testen
 - Fase 5: Opleidingsfase
 - Fase 6: Nazorg
 - De benodigde inzet van de Opdrachtgever per fase, gespecificeerd naar rol, tijdsbesteding en inzetmoment.
 - De belangrijkste risico's (maximaal 3) en bijbehorende beheersmaatregelen.
2. Volledige en betrouwbare datamigratie met succesvolle overdracht naar de beheerorganisatie
 - De aanpak voor dataconversie, integriteitscontroles en dataverificatie.
 - De aanpak voor training, adoptie, ondersteuning rondom de ingebruikname en overdracht naar de beheerorganisatie.

U voegt bij uw Inschrijving een document 'Implementatie aanpak' waarin u uw aanpak beschrijft. Dit document bestaat uit maximaal 8 pagina's (enkelzijdig, goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar). Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de Opdrachtgever het deel van het antwoord/de gegevens na 8 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate:

- de gevraagde aspecten vollediger zijn uitgewerkt;
- de uitwerking concreter inzicht geeft in de wijze waarop de voorgestelde aanpak wordt uitgevoerd;
- de uitwerking meer overtuiging geeft over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd;

Waardering	Beschrijving	Puntenscore
Uitstekend	De beantwoording is volledig en zeer concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven zeer veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	100
Goed	De beantwoording is volledig en concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	75
Voldoende	De beantwoording is in voldoende mate volledig en concreet uitgewerkt, maar kent één of meerdere verbeterpunten. De beschreven oplossing geeft voldoende overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	50
Matig	De beantwoording is op onderdelen onvolledig, onvoldoende concreet of beperkt uitgewerkt. De beschreven oplossing geeft beperkte overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	10
Onvoldoende / niet ingediend	De beantwoording is onvoldoende uitgewerkt. Onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. De beschreven oplossing geeft onvoldoende overtuiging over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd.	0

Indien u voor dit onderdeel een onvoldoende scoort of geen beantwoording heeft ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om uw Inschrijving terzijde te leggen en niet verder mee te nemen in de beoordeling.

5.1.3 Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de ICT-prestatie dienstverlening

Beschrijving

Na ingebruikname van de ICT-prestatie is de dienstverlening van belang voor het dagelijks gebruik van de oplossing. De Opdrachtgever wil daarom inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver gebruikers ondersteunt en de beschikbaarheid en continuïteit van de ICT-prestatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst waarborgt.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de dienstverlening is ingericht, zodat gebruikers snel en efficiënt worden ondersteund, verstoringen zoveel mogelijk worden voorkomen of snel worden opgelost en hun werkzaamheden met zo min mogelijk hinder kunnen voortzetten.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw Inschrijving een document 'Kwaliteit van de dienstverlening' waarin u uw aanpak beschrijft. Beschrijf hoe uw dienstverlening bijdraagt aan het realiseren van deze doelstelling.

Onderbouw uw aanpak en ga daarbij ten minste in op:

- de afhandeling van gebruikersvragen, problemen en incidenten, inclusief reactie- en oplostijden;
- de beschikbaarheid en toegankelijkheid van gebruikersondersteuning;
- het waarborgen van beschikbaarheid en continuïteit, inclusief Recovery Time Objective (RTO) en Recovery Point Objective (RPO);
- het beperken van de impact van updates en onderhoud op gebruikers;
- het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd.

Voor zover voor bovenstaande aspecten in het Programma van Eisen minimumnormen zijn opgenomen, geeft u aan welke prestaties u aanbiedt en in hoeverre deze de betreffende minimumnormen overstijgen.

Het document 'Kwaliteit van de dienstverlening' bestaat uit maximaal 8 pagina's (enkelzijdig, goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar). Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de Opdrachtgever het deel van het antwoord/de gegevens na 8 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

Aanvullend aan het document 'Kwaliteit van de dienstverlening' vragen wij als extra bijlage een concept Service Level Agreement (SLA) bij te voegen.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate:

- de gevraagde aspecten vollediger zijn uitgewerkt;
- de uitwerking concreter inzicht geeft in de wijze waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd;
- de uitwerking meer overtuiging geeft over de mate waarin de doelstelling wordt gerealiseerd;
- de aangeboden prestaties de in het Programma van Eisen opgenomen minimumnormen verder overstijgen.

Waardering	Beschrijving	Puntenscore
Uitstekend	De beantwoording is volledig en zeer concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak, de onderbouwing van de gemaakte keuzes en de aangeboden prestaties ten opzichte van de minimumnormen geven zeer veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	100
Goed	De beantwoording is volledig en concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak, de onderbouwing van de gemaakte keuzes en de aangeboden prestaties ten opzichte van de minimumnormen geven veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	75
Voldoende	De beantwoording is in voldoende mate volledig en concreet uitgewerkt, maar kent één of meerdere verbeterpunten. De beschreven aanpak, de onderbouwing van de gemaakte keuzes en de aangeboden prestaties ten opzichte van de minimumnormen geven voldoende overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	50
Matig	De beantwoording is op onderdelen onvolledig, onvoldoende concreet of beperkt uitgewerkt. De beschreven aanpak, de onderbouwing van de gemaakte keuzes en de aangeboden prestaties ten opzichte van de minimumnormen geven beperkte overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	10
Onvoldoende / niet ingediend	De beantwoording is onvoldoende uitgewerkt. Onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. De beschreven aanpak, de onderbouwing van de gemaakte keuzes en de aangeboden prestaties ten opzichte van de minimumnormen geven onvoldoende overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	0

Indien u voor dit onderdeel een onvoldoende scoort of geen beantwoording heeft ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om uw Inschrijving terzijde te leggen en niet verder mee te nemen in de beoordeling.

5.1.4 Gunningscriterium 4: Prijs

Voor het opgeven van de prijzen vult u het prijsinvulformulier (bijlage 7) in. Daarin geeft u per post een prijs op. Uit het ingevulde prijsformulier volgt een inschrijfprijs.

Om de score voor de inschrijfprijs te bepalen wordt de volgende formule gebruikt:

De laagst fictieve prijs ontvangt het hoogst aantal van 100 punten. De overige Inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde Inschrijving})$$

De prijs heeft een wegingspercentage van 30% waardoor het aantal punten wordt vermenigvuldigd met 30%.

Het prijzenblad bestaat uit 5 prijsonderdelen:

1. Implementatie
2. Koppelingen
3. Gebruiksrecht
4. Consultancy
5. Additioneel

- Prijsonderdeel 1: Prijs Implementatie/eenmalige kosten. Bij uw aanbieding vult u cel C5 t/m C12 in bijlage Prijsinvulformulier.
- Tabblad 2: Prijs Koppelingen. Bij uw aanbieding vult u cel C5 t/m C14 in en D22 in bijlage Prijsinvulformulier.
- Prijsonderdeel 3: Prijs Gebruiksrecht. Bij uw aanbieding vult u cel C3, C17, C82, D25 t/m D34 en E26 t/m E34 in bijlage Prijsinvulformulier.
- Prijsonderdeel 4: Prijs Additionele werkzaamheden -Consultancy/doorontwikkeling. Bij uw aanbieding vult u cel F4 in bijlage Prijsinvulformulier.
- Prijsonderdeel 5: Prijs Additioneel. Bij uw aanbieding vult u cel F4 en F5 in bijlage Prijsinvulformulier.

Zie bijlage 7 'Prijsinvulformulier' voor de beschrijving en de wijze waarop dit formulier dient te worden ingevuld.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze Opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw Inschrijving ook dat u de Opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden aan uw Inschrijving. De Opdrachtgever vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de Opdrachtgever. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De Opdrachtgever kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de Overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze Opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de Opdrachtgever en de gegunde partij(en) de Overeenkomst met een digitale handtekening. De Opdrachtgever gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de Overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze Opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één Inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de Opdrachtgever alle Inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige Inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten Overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De Opdrachtgever kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de Opdrachtgever alle Inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige Inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw Inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 4 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de Inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de GIBIT 2025. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)Overeenkomst 9.
- Omdat er in de uitvoering van deze Overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Verwerkersovereenkomst bijlage 8.
- Als u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de Opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw Inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de Inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze Opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de Opdrachtgever, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de Opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de Opdrachtgever u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De Opdrachtgever heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/599892). ([Gemeentebld 2023, 399892](https://overheid.nl/599892)).

7 Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
ICT-prestatie	Alle door Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst te leveren goederen, waaronder producten, Licenties en diensten.
Inschrijver	Een ondernemer, natuurlijke persoon of rechtspersoon, dan wel een combinatie daarvan, die naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure een Inschrijving indient.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende en door de Opdrachtgever ontvangen aanbieding, inclusief alle vereiste documenten en bijlagen, op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten dat nodig is om alle onderdelen van de ICT-prestatie in gebruik te kunnen nemen en zodanig dat alle gebruikers ermee kunnen werken Overeenkomstig het overeengekomen gebruik. Tot de Implementatie behoort tevens het realiseren van koppelingen en het uitvoeren van de Acceptatieprocedure.
Licenties	Het tijdelijke recht dat de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever verleent voor het rechtmatig gebruik van de ICT-prestatie door haar medewerkers en/of aangewezen derden, conform de in de Overeenkomst vastgelegde voorwaarden en afspraken.
Matchingsapplicatie	Een softwareapplicatie die door middel van geautomatiseerde gegevensverwerking specifieke profielen en criteria analyseert en aan elkaar koppelt, met als doel het matchen van een Werkzoekende aan geschikte vacatures.
Opdracht	De totale levering van software, Implementatie, configuratie, migratie, conversie, training, beheer en onderhoud van de ICT-prestatie, inclusief bijbehorende diensten.
Opdrachtgever	De gemeente Utrecht als verstrekker van de aanbestedingsopdracht.
Opdrachtnemer	De partij aan wie de Opdracht voor levering, Implementatie, beheer en onderhoud van de ICT-prestatie wordt gegund.
Overeenkomst	De schriftelijke afspraak tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer waarin de rechten en plichten omtrent de levering en het gebruik van de ICT-prestatie zijn vastgelegd.
Service Level Agreement (SLA)	Overeenkomst waarin afspraken worden vastgelegd over beschikbaarheid, responstijden, oplostijden en ondersteuning
Software as a Service (SaaS)	Software as a Service (SaaS) is standaardsoftware waarbij een bepaalde functionaliteit als dienst aangeboden wordt door een Ondernemer. Het up-to-date houden van de ICT-prestatie ligt volledig bij de Ondernemer. Opdrachtgever betaalt alleen het Gebruikersrecht voor het gebruik van de ICT-prestatie.
Verwerkersovereenkomst	AVG Verwerkersovereenkomst model VNG met GIBIT (versie 2.54), zie hiervoor bijlage 8.
VUM	Verbeteren Uitwisseling Matchingsgegevens
Werkgevers	Ondernemers die met de Opdrachtgever samenwerken (vaak via het Werkgevers Service Punt) en aangeven interesse te

Werkzoekende hebben in samenwerking op het vlak van werving en selectie van Werkzoekenden Een natuurlijke persoon die gebruik maakt van Acquisitie en Matchen van de gemeente Utrecht.

8 Documentenlijst

Documenten die behoren bij deze Inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in Tendered en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

1. Programma van Eisen
2. Handleiding Social Return
3. Uitvoeringsverklaring Derde Inschrijving
4. Verklaring geen Russische betrokkenheid
5. Opgave referentieopdracht
6. Programma van Wensen
7. Prijsinvulformulier
8. AVG Verwerkersovereenkomst model VNG (versie 2.54) met GIBIT
9. Concept Overeenkomst
10. Architectuurparagraaf Aanbesteding A&M v1.0
11. Use case Acquisitieproces
12. Use case Matchingsproces
13. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)