



Burgerzaken applicatie

Aanbestedingsdocument Europese openbare aanbesteding

Gemeente Middelburg & Gemeente Vlissingen

Opdrachtgevers: Gemeente Middelburg & Gemeente Vlissingen

TenderNed-

Kenmerk: 247758

Contactpersoon: Matty Gabriëlse-Zandee

Datum: 5 december 2019

Versie: definitief

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	4
1. Omschrijving van de Opdracht	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Opdrachtgevers	5
1.3 Doel	5
1.4 Inhoud Opdracht.....	6
1.5 Percelen	6
1.6 Overeenkomst.....	6
1.7 Aanbestedingsteam	6
2. Aanbestedingsprocedure	7
2.1 Regelgeving en procedure	7
2.2 Planning van de aanbestedingsprocedure.....	7
2.4 Indienen (documenten bij) Inschrijving	8
2.5 Openen kluis in TenderNed.....	9
2.6 Beoordelen Inschrijvingen	9
2.9 Fouten, omissies en tegenstrijdigheden	10
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (UEA)	11
3.1 Inleiding	11
3.2 Gegevens met betrekking tot de ondernemer	11
3.3 Uitsluitingsgronden.....	11
3.4 Geschiktheidseisen	12
3.5 Beoordelingsprocedure Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
3.6 Wijze van Inschrijving	14
3.7 Inschrijven met Beroep op (een) Derde(n)	14
4. Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht	16
4.1 Eisen en wensen.....	16
4.1.1 Eisen aan de Opdracht	16
4.1.2 Wettelijke eisen	16
4.1.3 Koppelingen	16
4.1.4 Technische eisen	18
4.1.6 Overige eisen (wensen).....	18
4.2 Conceptovereenkomst.....	18
4.3 Wachtkamerregeling	18
4.4 GIBIT.....	19

4.5 Verwerkersovereenkomst.....	19
4.6 Wezenlijke wijziging	19
5. Gunningscriterium en beoordeling	20
5.2 Beoordelingscommissie.....	20
5.3 Beoordelingsmethode.....	20
5.4 Prijs	21
5.5 Kwaliteit	22
6. Klachtenregeling	24

Bijlagen

Bijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2:	Referenties
Bijlage 3:	Prijzenblad gemeente Middelburg
Bijlage 4:	Prijzenblad gemeente Vlissingen
Bijlage 5:	Eisen m.b.t. informatiebeveiliging bij Inkoop
Bijlage 6:	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)
Bijlage 7:	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) artikelsgewijze toelichting
Bijlage 8:	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9:	Concept Overeenkomst
Bijlage 10:	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 11:	Karakterisering ICT Infrastructuur Middelburg-Vlissingen
Bijlage 12:	Casussen Publiekszaken

Begrippenlijst

<i>Aanbestedingsdocument</i>	Het geheel van de Inschrijvingsleidraad inclusief alle bijlagen en de Nota's van Inlichtingen, waarbij de prevalentie wordt bepaald door de aflopende recentheid van de publicatie data.
<i>Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever</i>	De gemeenten Middelburg en Vlissingen welke na gunning op grond van deze aanbesteding, een Overeenkomst met de Opdrachtnemer afsluit.
<i>Geschiktheidseisen:</i>	Waaraan Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor deze Opdracht.
<i>Gunningcriteria:</i>	De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en op basis waarvan de Opdracht gegund wordt.
<i>Hoofdaannemer</i>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van de Opdrachtgever zal zijn.
<i>Inschrijver</i>	Onderneming die een Inschrijving heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van het Aanbestedingsdocument.
<i>Inschrijving</i>	De ondernemer of Combinatie die een Inschrijving uitbrengt op basis van het Aanbestedingsdocument.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Document waarmee de Aanbestedende dienst vragen van geïnteresseerde ondernemingen naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten beantwoordt
<i>Onderaannemer</i>	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie door de Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
<i>Oplossing</i>	Het geheel van de aangeboden totale levering en diensten die voldoet aan het Aanbestedingsdocument.
<i>Overeenkomst</i>	De schriftelijke vastlegging van de inhoud van de Opdracht, voorwaarden en bepalingen welke door Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ondertekend.
<i>Percelen</i>	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<i>Standaardformulier</i>	Formulier dat de Aanbestedende dienst heeft opgenomen in het Aanbestedingsdocument om maximale vergelijkbaarheid van de, door de Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De Standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	Eigen Verklaring, als bedoeld in artikel 3.64 jo 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, waarin een ondernemer aangeeft of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en, in voorkomend geval, op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria

1. Omschrijving van de Opdracht

1.1 Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding voor de Burgerzaken applicatie voor de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen.

Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van deze offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen. Dit document beschrijft de voorschriften die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn, conform de Aanbestedingswet 2012. Tevens stemt u met uw Inschrijving, naast de inhoud van het aanbestedingsdocument, ook in met de inhoud van de bijlagen. In de bijlagen treft u verder de eisen en wensen aan. De bepalingen, randvoorwaarden en Gunningscriteria zullen in de volgende hoofdstukken worden beschreven. De Aanbestedende dienst adviseert u alle bijlagen door te nemen, om te bepalen of uw onderneming kan voldoen aan de eisen voor de uitvoering van de Opdracht.

1.2 Opdrachtgevers

Dit beschrijvend document is geschreven voor de Europese openbare aanbesteding Burgerzaken applicatie voor de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen.

De Aanbestedende dienst voor deze Europese openbare aanbesteding zijn de gemeenten Middelburg en Vlissingen.

Het adres van de gemeente Middelburg is: *Kanaalweg 3, 4337 PA Middelburg.*

Het adres van de gemeente Vlissingen is: *Paul Krugerstraat 1, 4382 MA Vlissingen.*

Sinds 01-01-2014 hebben de gemeenten Middelburg en Vlissingen een samenwerkingsverband op het gebied van I&A. In het kader van een geharmoniseerd samenwerkingsbeleid hebben beide gemeenten een eenduidige visie op de dienstverlening van Publiekszaken. Dit is namelijk het bieden van een innovatieve dienstverlening, waarbij de nieuwe Burgerzaken applicatie inspeelt op maatschappelijke ontwikkelingen en beide gemeenten zowel faciliteert als stimuleert als het gaat om vernieuwen. Beide gemeenten hebben de ambitie om de eigen dienstverlening verder te digitaliseren en werkprocessen te automatiseren. Gemeente Middelburg telt 48.544 inwoners, gemeente Vlissingen telt 44.371 inwoners (01-01-2019). Voor meer informatie over beide gemeenten kunt terecht op www.middelburg.nl en www.vlissingen.nl.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is één gezamenlijke Leverancier aan te stellen voor de Burgerzaken applicatie met de beste *Prijs-Kwaliteitsverhouding*. Dit houdt in dat de leverancier een betrouwbare Burgerzaken applicatie biedt waarmee maximale tevredenheid en optimale productiviteit van alle gebruikers in alle werksituaties geleverd wordt.

In het kader van samenwerking tussen beide gemeenten op domein Publiekszaken, is het doel een duurzame aanstelling te realiseren. Als het gaat over de inrichting van processen en systemen, wordt er zoveel mogelijk geharmoniseerd om aan de doelstelling van de samenwerking te kunnen voldoen. Momenteel werken de twee gemeenten met twee verschillende leveranciers. De aanbesteding heeft als doel één Overeenkomst af te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht.

Dit Aanbestedingsdocument heeft als doel de Inschrijver te informeren over de inhoud van de Opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor het verkrijgen van de Opdracht. Er zijn eisen waar de Inschrijver aan dient te voldoen alvorens de Inschrijving. De wijze van Inschrijving staat

verder omschreven in het vervolghoofdstuk. Verder staat de wijze waarop vragen gesteld kunnen worden aan de Aanbestedende dienst nader beschreven.

1.4 Inhoud Opdracht

Er wordt verwacht van de leverancier een applicatie te leveren, welke ook door de leverancier moet worden geïmplementeerd en onderhouden. Met het oog op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van Burgerzaken zal de leverancier de applicatie verder moeten ontwikkelen. De nieuwe applicatie zal functioneel de bedrijfsprocessen moeten ondersteunen. De Inschrijver dient daarom aan te geven welke bedrijfsprocessen de applicatie kan ondersteunen (Hoofdstuk 4).

1.5 Percelen

De Opdracht wordt in één perceel in de markt gezet, vooral om de organisatorische gevolgen te verlagen. Sinds 01-01-2014 hebben de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen een samenwerkingsverband en werken samen op het gebied van I&A. Gemeente Vlissingen treedt op als gastgemeente.

Voor de gemeenten betekent één perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en een betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit verder lagere inschrijvingskosten en de toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.6 Overeenkomst

De Overeenkomst wordt afgesloten voor vier jaren, waarmee de Overeenkomst twee maal met drie jaren verlengd kan worden (maximaal tien jaren). Voorwaarde hiervoor is dat de Opdrachtnemer aan alle overeengekomen eisen voldoet. De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van 16-04-2020 en zal vóór 01-01-2021 volledig geïmplementeerd moeten worden. Na deze datum is de applicatie gebruiksklaar voor beide gemeenten.

1.7 Aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding geldt het volgende projectteam:

Mevrouw H. Özcan	<i>Projectleider</i>
Mevrouw M. Gabriëlse-Zandee	<i>Inkoopadviseur</i>
De heer J. Louws	<i>I&A adviseur</i>
De heer R. Lak	<i>vertegenwoordiging gemeente Middelburg</i>
De heer A. Wondergem	<i>vertegenwoordiging gemeente Middelburg</i>
De heer W. Huige	<i>vertegenwoordiging gemeente Vlissingen</i>
De heer P. Boone	<i>vertegenwoordiging gemeente Vlissingen</i>

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Regelgeving en procedure

Gelet op de aard en omvang van de Opdracht is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012.

Door de Inschrijving stemt de Inschrijver in met de toepasselijkheid van de genoemde aanbestedingsprocedure, alsmede met de voorwaarden en proceduregang zoals in deze aanbestedingsleidraad zijn bepaald. Gemeente Middelburg en gemeente Vlissingen behouden zich, zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, het recht voor:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds (tijdelijk) stop te zetten;
- de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen.

In de aanbestedingsprocedure wordt eerst getoetst of op Inschrijvers eventuele uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Vervolgens wordt er beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen, welke in hoofdstuk 3 worden behandeld.

Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten en die wel geschikt zijn worden beoordeeld.

2.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Bij eventuele tegenstrijdigheden zijn de data zoals vermeld op het online aanbestedingsplatform TenderNed leidend.

Activiteit	Einddatum
Publiceren op TenderNed	06-12-2019
Uiterste datum/tijd indienen vragen voor 1 ^e Nota van Inlichtingen*	20-01-2020
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	27-01-2020
Uiterste datum/tijd indienen vragen voor 2 ^e Nota van Inlichtingen*	03-02-2020
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	14-02-2020
Uiterste datum/tijd indienen Inschrijvingen*	09-03-2020, 9:00 uur
Openen kluis TenderNed	09-03-2020, 9.05 uur
Digitaal verzenden proces-verbaal van opening Inschrijvingen	10-03-2020
Beoordelen Inschrijvingen	Week 11 en 12
Presentatie	23 en 24 maart 2020
Voornemen tot gunning verzenden	25-03- 2020
Opschortende termijn (20 kalenderdagen) is een vervaldatum	Van 26-03-2020 tot 16-04-2020
Verzenden Opdrachtbrief en definitieve afwijzingsbrief (definitieve gunning)	16-04-2020
Start Overeenkomst/Opdracht verlening definitieve gunning	16-04-2020

De opening van de (TenderNed kluis) Inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de Inschrijvers.

2.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid via TenderNed vragen te stellen over de documenten van de aanbesteding. Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden ingepland.

Vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de vorm van een Nota van Inlichtingen, welke via TenderNed ter beschikking wordt gesteld. Inschrijvers ontvangen hiervan een notificatie via e-mail (op het e-mailadres welke is gekoppeld aan het aanbestedingsplatform).

Deze Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument. Wij ontvangen uw vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning in paragraaf 2.2. Indien Inschrijvers naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen nog vragen of opmerkingen hebben, dan kunnen hierover vragen worden gesteld in het kader van de tweede Nota van Inlichtingen.

Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede Nota van Inlichtingen worden in principe niet beantwoord, tenzij de gemeenten van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is, dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Inschrijvers kunnen niet “meeliften” op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt, hij zich over het betreffende onderwerp niet kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot die onderwerpen.

Indien een Inschrijver na kennisneming van de laatste Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving de Opdrachtgever via TenderNed hiervan op de hoogte te stellen.

2.4 Indienen (documenten bij) Inschrijving

Te verkrijgen documenten en Inschrijving verlopen enkel via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Een ondernemer dient zich derhalve gratis eenmalig te registreren op het platform. Als uw organisatie al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft u geen nieuwe registratie te maken.

De Inschrijver dient zijn Inschrijving in via TenderNed voor de in de planning vermelde datum en het vermelde tijdstip. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend. In geval van een digitale storing van TenderNed kan de Aanbestedende dienst besluiten om de deadline te verlengen, mits hij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige Inschrijving. Uw offerte dient volledig, juist en geldig te zijn. Volledig betekent dat alle gevraagde informatie uit deze offerte aanvraag feitelijk en compleet wordt ingediend en is voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Ook het UEA document (Bijlage 1) dient te worden voorzien van een separate handtekening.

In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. De Prijs kan ingediend worden via Bijlage 3 Prijzenblad gemeente Middelburg en Bijlage 4 Prijzenblad gemeente Vlissingen. De Prijs dient te worden gespecificeerd in initiële kosten en jaarlijkse kosten. Bij initiële kosten dient er onderscheid gemaakt te worden zoals aangegeven in het Prijzenblad. Bij de jaarlijkse kosten dient er onderscheid gemaakt te worden in kosten voor updates (minor/major) en overige (gebruikers)kosten. De Inschrijver dient tevens met de Inschrijving aan te geven middels het ingevulde Prijzenblad in welke frequentie gemiddeld per jaar de updates zullen plaats vinden. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Uw Inschrijving dient het volgende te bevatten:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)

2. Referenties (bijlage 2)
3. Ingevuld Prijzenblad gemeente Middelburg (bijlage 3)
4. Ingevuld Prijzenblad gemeente Vlissingen (bijlage 4)
5. Ondertekende wachtkamerovereenkomst (bijlage 8)
6. Ondertekende verwerkersovereenkomst (bijlage 10)
7. SLA (hoofdstuk 5.4 Kwaliteit: bullit Dienstverlening, Service en onderhoud)
8. Implementatieplan (hoofdstuk 5.4 kwaliteit)
9. Schriftelijk uitwerking van de casussen (bijlage 12)
10. Toekomstvisie (hoofdstuk 5.4 Kwaliteit)

Ieder voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig.

2.5 Openen kluis in TenderNed

Na afloop van de termijn voor het doen van een Inschrijving zal de digitale kluis met Inschrijvingen worden geopend. Van deze opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verstuurd via TenderNed.

2.6 Beoordelen Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van Standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijken bevoegd persoon, zijn ondertekend.

Een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van Gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Zie voor toelichting verder hoofdstuk 3, (UEA) Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voldoet een Inschrijver wel aan een Uitsluitingsgrond en/of niet aan een Geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan Eisen en Wensen

Aan alle eisen en wensen, zoals gesteld in dit document en de bijbehorende bijlagen, dient te worden voldaan en te zijn inbegrepen bij de aangeboden Prijs, tenzij aangepast door de Nota('s) van Inlichtingen.

Indien een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Opdrachtgever besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de

Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de Inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste Prijs-Kwaliteit komen alleen die inschrijvingen in aanmerking als:

- de Inschrijving volledig en geldig is (stap 1);
- er geen Uitsluitingsgrond voor geldt en die wel voldoen aan de Geschiktheidseisen (stap 2);
- deze voldoen aan de eisen en wensen zoals in het Aanbestedingsdocument en de bijlagen (stap 3).

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien de Inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor Inschrijving zoals vermeld in het Aanbestedingsdocument, is de Inschrijving ongeldig, tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten, mits deze wijziging er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

2.7 Voornemen tot gunning verzenden

De bericht na het beoordelen van de Inschrijvingen de Inschrijvers via TenderNed over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeld waaraan de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De mededeling aan de winnende Inschrijver houdt geen onherroepelijke aanvaarding in van het aanbod van deze Inschrijver.

2.8 Opschortende termijn

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen ingaande de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de Rechtbank Zeeland-West Brabant.

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen ingaande de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

2.9 Fouten, omissies en tegenstrijdigheden

De onderhavige aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn melding te maken bij de Aanbestedende dienst, dan wel hier vragen over te stellen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen.

Indien de Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure, bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing.

2.10 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant in te dienen.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (UEA)

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de in het kader van de aanbestedingsprocedure te hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen omschreven. De in dit hoofdstuk aangegeven Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn vermeld in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1).

Inschrijver dient gedurende de gehele Opdracht aan de eisen uit dit hoofdstuk te voldoen. Indien zich gedurende de aanbesteding een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het van toepassing zijn van een Uitsluitingsgrond of het voldoen aan een Geschiktheidseis, dan stelt de Inschrijver de Opdrachtgever onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Opdrachtgever is bevoegd om alsnog tot uitsluiting over te gaan.

3.2 Gegevens met betrekking tot de ondernemer

Wij verzoeken u om gegevens te verstrekken van uw onderneming en of u voor deze opdracht een beroep op draagkracht van andere entiteiten doet of een Onderaannemer inzet.

U dient Bijlage 1, Deel II A, B, C en D en deel VI van het UEA in te vullen.

3.3 Uitsluitingsgronden

Gemeente Middelburg en gemeente Vlissingen wensen de Opdracht te verstrekken aan een marktpartij die voldoet aan Geschiktheidseisen (in het UEA aangeduid als Selectiecriteria):

Deel III A: niet aan de hieronder vermelde gronden strafrechtelijke zijn veroordeeld:

1. Deelneming aan een criminele organisatie
2. Corruptie
3. Fraude
4. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
5. Witwassen van geld of financiering van terrorisme
6. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel

Deel III B: voldoen aan de betaling van belastingen of sociale premies

Deel III C: niet voldoen aan de volgende gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten: schending van verplichtingen betreffende milieu-, sociaal of arbeidsrecht, faillissement, insolventie of gelijksoortig, vervalsing mededinging, belangenconflict, betrokkenheid voorbereiding van deze aanbesteding en valse verklaringen.

U dient Bijlage 1, Deel III A, B en C van het UEA in te vullen.

Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver op grond van het bepaalde onder paragraaf 3.3 onder B en C dient te worden uitgesloten, zal de Opdrachtgever een evenredigheidstoets uitvoeren en meewegen of de Inschrijver geschikte maatregelen heeft genomen om de consequenties van het gedrag te verhelpen en in de toekomst op een effectieve manier te voorkomen. Hierbij kunnen onder meer de volgende omstandigheden van belang zijn: ernst van de overtreding, de mate van betrokkenheid bij de overtredingen van leidinggevenden, het tijdsverloop sinds de overtredingen zijn begaan, de wegens de overtredingen opgelegde sancties en maatregelen om herhaling te voorkomen, de omvang van de aan te besteden opdracht, een verband met de onderhavige aanbesteding, de houding/opstelling van de Inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

Gemeente Middelburg en gemeente Vlissingen wensen de opdracht te verstrekken aan marktpartijen die voldoen aan onderstaande Geschiktheidseisen (in het UEA aangeduid als Selectiecriteria):

A: Geschiktheid

De ondernemer is ingeschreven in het relevante beroeps- of handelsregister.

B: Financiële en economische draagkracht

De ondernemer is verzekerd tegen beroepsrisico's (artikel 13 GIBIT). Deze verzekering dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de leverancier aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

C: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties en referenties

De Inschrijver dient bij Inschrijving per kerncompetentie één referentie op te geven, die uiterlijk **drie (3) jaren** geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen, om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de volgende kerncompetenties. Inschrijver kan met één referentie volstaan indien de twee kerncompetenties in één opdracht samen vallen:

1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een burgerzakensysteem en een systeem voor gegevensuitwisseling dat voldoet aan de richtlijnen van RvIG;
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het importen en converteren van gegevens (BRP data) en aanverwante data uit een bestaande Oplossing van een andere BRP-applicatie aanbieder naar de eigen applicatie

Minimale eisen aan de referenties:

- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient binnen drie jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn en naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit zonder tussenkomst van Inschrijver nagaan bij de referenten;
- Iedere ingediende referentie voor kerncompetenties dient een gemeente te zijn;
- Uitwerking van de referentie dient inzicht te geven in welke gemeente het betreft en welke kerncompetentie hiermee ingevuld wordt;
- Van elke referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn. Ter verificatie is Aanbestedende dienst toegestaan om na voorlopige gunning deze tevredenheidsverklaring op te vragen bij de voorlopig winnende Inschrijving waarna de tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van tien Werkdagen moet worden opgeleverd. Indien na dit verzoek deze informatie niet of niet tijdig wordt overlegd, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking

Als verduidelijking is bovenstaande schematisch weergegeven:

Referentie 1	Kerncompetitie
Referentie 2	Kerncompetentie

U dient Bijlage 1, Deel IV Selectiecriteria, van het UEA in te vullen.

3.5 Beoordelingsprocedure Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijgevoegde link geeft uitleg ten behoeve van invulling van het nieuwe Uniform Europees Aanbestedingsdocument <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=nl> .

Verificatie met bewijsstukken

De Opdrachtgever verzoekt de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, om de gevraagde bewijsstukken horende bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument over te leggen. De bewijsstukken dienen te worden overgelegd **binnen 7 dagen na een daartoe strekkend verzoek**. Ten overvloede merken de gemeenten op dat bij het inschrijven in Combinatie of met een beroep op (een) Derde(n) ook bewijsstukken worden gevraagd. Het gaat hierbij om de volgende bewijsstukken

Verificatie	Bewijsstukken
Paragraaf 6.3, onderdeel A	Gedragsverklaring aanbesteden, welke niet ouder is dan twee (2) jaren na sluitingsdatum van de Inschrijving.*
Paragraaf 6.3, onderdeel B	Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden
Paragraaf 6.3, onderdeel C,	(Kopie van) bewijs van inschrijving uit het Beroeps-/Handelsregister (KvK) of document die een gelijkwaardig doel dient uit het land van herkomst. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving. Gedragsverklaring aanbesteden, welke niet ouder is dan twee (2) jaren na sluitingsdatum van de Inschrijving.*
Paragraaf 6.4, onderdeel A	(Kopie van) bewijs van aanmelding uit het Beroeps-/Handelsregister (KvK) of document dat een gelijkwaardig doel dient uit het land van herkomst. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving.
Paragraaf 6.4, onderdeel B	(Kopie van) bewijs van de geldige polis van de verzekering tegen beroepsrisico's.

* Indien Gegadigde een buitenlandse partij is, is het niet mogelijk om een Gedragsverklaring Aanbesteden op te vragen bij Justis. In dit geval dient er, conform artikel 80 lid 3 Richtlijn 2014/25/EU jo artikel 60 lid 2 van aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU als volgt voldaan worden aan deze eis.

Wanneer dergelijke documenten of getuigschriften niet door de desbetreffende lidstaat of het betrokken land worden uitgegeven, of indien deze documenten niet alle in artikel 57, leden 1 en 2, en lid 4, onder b), bedoelde gevallen dekken, kunnen zij worden vervangen door een verklaring onder ede of, in lidstaten of landen waar niet voorzien is in verklaringen onder ede, door een plechtige verklaring die door betrokkene wordt afgelegd ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van de lidstaat of het land van herkomst of de lidstaat of het land waar de ondernemer gevestigd is.

Indien blijkt dat de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving niet in staat is om bewijsstukken over te leggen, dan wel uit de bewijsstukken blijkt dat niet aan de eisen is voldaan, zal Opdrachtgever deze Inschrijving alsnog terzijde leggen, het gunningsbesluit intrekken en een nieuw gunningbesluit nemen.

3.6 Wijze van Inschrijving

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als Combinant of Derde inschrijven. Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep of holding inschrijven of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen als hiervoor bedoeld inschrijven, worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van Opdrachtgever wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- Aan elkaar gelieerd in aan hierboven genoemde vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.7 Inschrijven met Beroep op (een) Derde(n)

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht én/of beroepsbekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen ("Derden"). Voorwaarde is dat u binnen 7 dagen na een daartoe strekkend verzoek, aantoont dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de noodzakelijke middelen van deze natuurlijke of rechtspersonen.

De Derde op wie een beroep wordt gedaan, dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A en B, Deel III en Deel VI).

Ook indien een Inschrijver (en in geval van Combinatie, een Combinant) deel uitmaakt van een concern en zich beroept op de financieel economische draagkracht van de moedermaatschappij of zustermaatschappij, dient aan te tonen dat er kan worden beschikt over de noodzakelijk middelen van de moeder- of zustermaatschappij.

De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept mag na Inschrijving niet wijzigen.

3.8 Inschrijven als Combinatie (samenwerkingsverband)

Wanneer u inschrijft als Combinatie dan verklaart elke deelnemer aan het samenwerkingsverband (Combinant) gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Het samenwerkingsverband wijst tevens de leiding van het samenwerkingsverband (penvoerder) aan, die als verantwoordelijk gemachtigde tegenover de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen mag optreden. Door de penvoerder dient in de UEA bij de vraag "*vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)*" te worden vermeld dat hij in de hoedanigheid namens de Combinatie optreedt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Alle Combinanten dienen ieder *afzonderlijk* het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" bij te voegen bij de offerte. Wij verwijzen u hiervoor naar de vereisten in onderstaand overzicht met betrekking tot het indienen van de Inschrijving. Zie hiervoor Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Samenwerkingsverband met andere ondernemingen (Combinatie)

Documenten	Alle Combinanten	Penvoerder
Volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
(inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaten)	X	

De Combinanten in de Combinatie mogen na Inschrijving niet worden gewijzigd.

3.9 Inschrijven Hoofdaannemer/Onderaannemer(s)constructie

Indien u bij de uitvoering van (een gedeelte van) deze Opdracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon (Onderaanneming), geeft u in dit geval aan welk gedeelte van de Opdracht u voornemens bent om in Onderaanneming te geven en welke Onderaannemers u voorstelt.

In deze zogenoemde Hoofdaannemer/Onderaannemer(s)constructie treedt u als Hoofdaannemer op als enige contractuele wederpartij voor de twee gemeenten. U bent in deze hoedanigheid volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede voor de uitvoering van de (gehele) samenwerkingsovereenkomst én voor de nakoming van verplichtingen van de door de Hoofdaannemer ingeschakelde Onderaannemer(s).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver, dient het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument bij te voegen bij de Inschrijving. De gemeenten Middelburg en Vlissingen verwijzen u hiervoor naar de vereisten in onderstaand overzicht met betrekking tot het indienen van de Inschrijving.

Documenten	Hoofdaannemer
Volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X
inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaten	X

4. Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

4.1 Eisen en wensen

In dit hoofdstuk staan de eisen en wensen beschreven die aan de Inschrijving worden gesteld. Het inhoudelijke onderdeel aan dezen vind u terug in de bijbehorende bijlagen.

4.1.1 Eisen aan de Opdracht

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de Opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving niet bestek conform is en terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Met het uitbrengen van een Inschrijving, verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met alle inhoudelijke eisen.

4.1.2 Wettelijke eisen

De Burgerzaken applicatie dient geschikt te zijn voor de uitvoering van alle kerntaken van Burgerzaken. De Burgerzaken applicatie moet (minimaal) voldoen aan alle in het Logisch Ontwerp (3.10 of verder) genoemde eisen rondom de Inschrijving, actualisering, privacy procedures, autorisatie- en routingssysteem, berichtenafhandeling-systeem en afnemerssysteem ten aanzien van de Basisregistratie personen.

De Opdrachtnemer dient de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) na te leven voor zover deze op Inschrijvers van toepassing zijn. Bij de Inschrijving wordt geacht dat de Inschrijver voldoet aan rechten op het gebied van gegevensbescherming. De beginselen van gegevensbescherming dienen door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening (Privacy by Design).

N.B.: AVG (verwerkersovereenkomst) prevaleert boven artikel 27 van de GIBIT 2016 v.w.b. het melden van beveiligingsincidenten (datalekken).

Verplichte systeemaanpassingen die vanuit wet- en regelgeving worden opgelegd dienen binnen de wettelijke termijnen ingevoerd te worden binnen de applicatie. Vanuit de Inschrijver vindt in dit geval Adaptief Onderhoud plaats.

De Burgerzaken applicatie voldoet aan alle wettelijke en gangbare beveiligingseisen zoals die zijn beschreven in de strategische en tactische Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG) en de ENSIA. Vanaf 1-1-2020 gaat deze over in de BIO, de Baseline Informatieveiligheid Overheid. Dit is vanaf dan de nieuwe normenkader voor de overheid.

4.1.3 Koppelingen

De Burgerzaken applicatie moet aansluiten op de lokale omgeving van twee verschillende organisaties. Het resultaat van deze gezamenlijke aanbesteding voor Middelburg en Vlissingen is daarmee één applicatie, twee installaties met daarvoor koppelingen naar twee verschillende omgevingen. De koppelingen betreffen uiteraard het voldoen aan het binnengemeentelijk gebruik van basisregistraties en ook de koppelingen naar benodigde landelijke voorzieningen. Daarnaast betreft het ook organisatie specifieke wensen, zoals koppelingen met een zaakstelsel. Koppelingen met de Burgerzaken applicatie dienen gebaseerd te zijn op de door VNG realisatie met de leveranciers afgesproken standaarden en conform GEMMA.

Deze koppelingen dienen op het StUF Testplatform met goed gevolg op compliancy getest te zijn. Hierna staat in Tabel 1 een overzicht per organisatie van de huidige koppelingen van en naar de BRP. Koppelingen vanuit het Middelburgse/Vlissingse netwerk verlopen altijd via OpenTunnel (JNet).

Overzicht koppelingen BRP

Onderwerp (koppeling, mogelijk van/naar)	Applicatie/Leverancier		Opmerking
	Middelburg	Vlissingen	
1. Datadistributie	Key2Datadistributie (Centric) / Gouw Basis (Gouw)	Key2Datadistributie (Centric)	
2. Basisregistratie Adressen Gebouwen	Gouw Bag (Gouw)	Neuron BAG (Vicrea)	
3. Kassasysteem	Key2Betalen (Centric)	JCC-Betalen (JCC)	
4. Zaaksysteem	Djuma (Circle Software)	Verseon (Circle Software) *	* In Vlissingen wordt er in 2020 gestart met de aanbesteding van een nieuw zaaksysteem
5. COVOG	JUSTIS	JUSTIS	
6. Reisdocumenten	Reisdocumenten Aanvragen en Archief Station	Reisdocumenten Aanvragen en Archief Station	
7. Rijbewijzen	Rijbewijzen Aanvraag Station	Rijbewijzen Aanvraag Station	
8. Bulkdocumenten, Module Document Uitvoer (MDU)	Key2Burgerzaken	Procura	
9. Rapportages	Cognos	Procura of middels SQL	
10. BcGBA (via Gemnet)	Key2Burgerzaken	Procura	
11. Logilink	Key2Burgerzaken	Procura	

12. BRP/GBA-v Berichtenverkeer	Key2Burgerzaken	Procura (2 ^e aansluiting via applicatie zelf)	
13. TMV Natuurlijke personen	Key2Burgerzaken	Procura	
14. Digimelding	Key2Burgerzaken	Procura	
15. Dashboard NVVB	-	Procura	

4.1.4 Technische eisen

Er wordt een on-premise software-oplossing gevraagd die draait op een gezamenlijk vormgegeven infrastructuur van de I&A Samenwerking Middelburg-Vlissingen. Een karakterisering van de ICT-infrastructuur treft u in Bijlage 11. Het functioneel beheer wordt uitgevoerd door de applicatiebeheerders BRP van beide gemeenten.

4.1.6 Overige eisen (wensen)

Beide gemeenten hebben de ambitie verder te digitaliseren met de producten en diensten van de afdeling Publiekszaken. In hoofdstuk 1 leest u de ambities en doelen terug van beide gemeenten.

De Inschrijver biedt tijdens de demo (zie hoofdstuk 5) een roadmap waarbij de eigen visie van de leverancier op het gebied van doorontwikkeling van de Burgerzaken applicatie is weergegeven. Dit in het verlengde van de ambities van beide gemeenten. De nieuwe applicatie is bovenal gebruikersvriendelijk en draagt bij aan de efficiëntie van werkprocessen. Verder is er aandacht voor klanttevredenheid van de burger, welke de dienstverlening ten goede komt. De nieuwe applicatie biedt naast ondersteuning voor gebruikers ook de mogelijkheid tot (vele) interne en externe koppelingen.

4.2 Conceptovereenkomst

In de conceptovereenkomst (Bijlage 9) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde GIBIT voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 Wachtkamerregeling

Na definitieve opdrachtverstrekking zal er een wachtkamerovereenkomst (Bijlage 8) worden ondertekend door de partij welke in rangorde als tweede is geëindigd zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Opdrachtgever tegenover staat. Deze zal voor maximaal zes maanden geldig zijn. Ter bepaling van de rangorde geldt het proces omschreven in dit document.

In het geval de primaire Leverancier de Overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes weken de tijd om de opdracht alsnog conform de Overeenkomst uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan Opdrachtgever het contract met de primaire Leverancier ontbinden. Indien dit binnen de termijn valt waarin de wachtkamerovereenkomst geldig is, zal Opdrachtgever de Opdracht voor de resterende contractduur te gunnen aan de partij in de wachtkamer.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval een Inschrijver als tweede eindigt, bereid te zijn een

wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij, voor het geval de Opdracht wordt doorgeschoven, zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen maximaal één maand de Opdracht volledig over te nemen.

De Inschrijving van de partij met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten wordt 'bevroren', de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd. Beoogde ingangsdatum van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de Overeenkomst met de winnende partij. De wachtkamerovereenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.

4.4 GIBIT

De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT voorwaarden zullen van toepassing zijn (Bijlage 6). Door het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.5 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de privacywetgeving AVG maakt een verwerkersovereenkomst onderdeel uit van de Overeenkomst. Deze verwerkersovereenkomst is toegevoegd in Bijlage 10. Bij Inschrijving dient deze verwerkersovereenkomst ondertekend te worden toegevoegd.

4.6 Wezenlijke wijziging

Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst noodzakelijke aanpassingen c.q. aanvullingen van de oorspronkelijke opdracht welke dienen ter verbetering van de dienstverlening of de performance van het systeem (updates, upgrades etc.) en een lagere waarde dan 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde vertegenwoordigen **én** iedere aanpassing c.q. aanvulling een lagere waarde dan de dan geldende drempelwaarde vertegenwoordigd, worden geacht niet tot een wezenlijke wijziging van de opdracht te leiden zoals in artikel 72 van de richtlijn 2014/24/EU wordt bedoeld.

5. Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV)

Gunning vindt plaats op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat zowel de Kwaliteit als de Prijs wordt beoordeeld.

De inschrijvingen van de Inschrijvers op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de Geschiktheidseisen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt er gecontroleerd of de Inschrijving voldoet aan de eisen. Alle eisen zijn knock-out criteria. Vervolgens wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Als laatste onderdeel wordt de Prijs beoordeeld.

5.2 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de Gunningscriteria vindt plaats door de beoordelingscommissie die is samengesteld uit materiedeskundigen. De materiedeskundigen zijn vertegenwoordigers van de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen.

De beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen en bestaat uit minimaal 5 personen. De namen van de beoordeelaars worden niet extern bekendgemaakt.

De leden van de beoordelingscommissie bepalen eerst individueel per gunningscriterium op Kwaliteit een score. Nadat de individuele beoordeling is afgerond is er een plenaire beoordelingsbijeenkomst waarbij de beoordeelaars op basis van consensus één gezamenlijke score toekennen per gunningscriterium.

Alle scores worden afgerond op 1 decimaal.

De Inschrijving die uitkomt op de hoogste totaal score, van Kwaliteit en Prijs, geldt als de Inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. Indien blijkt dat meerdere Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, is de totaalscore voor de Kwaliteit doorslaggevend.

5.3 Beoordelingsmethode

Voor de beoordeling van de Inschrijving komen slechts de Inschrijvingen in aanmerking waaruit de instemming met deze voorwaarden voor gunning blijkt:

- onvoorwaardelijke instemming met de eisen zoals gesteld in deze leidraad;
- instemming met de Overeenkomst en bijbehorende bijlagen.

Indien uit de Inschrijving blijkt dat er wordt afgeweken van de eisen en/of de voorwaarden, wordt de Inschrijving als ongeldig verklaard.

Voor de beoordeling wordt de 'gewogen factor methode' gehanteerd. Dit houdt in dat de scores per onderdeel in punten worden uitgedrukt, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score * gewicht). De Inschrijver met de hoogste score krijgt de gunning. In het onderstaande tabel staan de Gunningscriteria en het gewicht per onderdeel weergegeven.

Tabel: Gunningscriteria en weging

Gunningscriteria	Gewicht in %
1. Prijs	30
2. Kwaliteit	70
- Demonstratie (schriftelijke uitwerking Bijlage 12)	- 30
- Implementatieplan	- 15
- Dienstverlening, Service en Onderhoud (SLA)	- 15
- Toekomstvisie (digitalisering, automatische werkprocessen)	- 10
Totaal	100

Tabel: Beoordelingscriteria en scores

10 Uitstekend	Dominant goed – maximaal denkbare meerwaarde
8 Goed	Aanzienlijke meerwaarde
6 Neutraal	Geen meerwaarde
4* Onvoldoende	Ruim onvoldoende
0* Minimaal of slecht	Niet acceptabel

*Wanneer een kwaliteitscriteria een 4 of lager als punt krijgt betekent dit ruim onvoldoende en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Eindoordeel

Per criterium wordt bepaald hoeveel punten de Inschrijver op dat criterium scoort, bijvoorbeeld:

		Inschrijver A		Inschrijver B		Inschrijver C	
Criterium	Gewicht	Punten	Score	Punten	Score	Punten	Score
Demonstratie	30%	10	3	6	1,8	10	3,0
Implementatieplan	15%	8	1,2	6	0,9	10	1,5
Dienstverlening, Service en Onderhoud (SLA)	15%	8	1,2	8	1,2	10	1,5
Toekomstvisie	10%	8	0,8	8	0,8	10	1,0
Prijs	30%	8	2,3	9	2,7	10	3,0
Totaal			8,5		7,4		10

De beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft de inschrijving met de hoogste totaalscore (dus in dit voorbeeld Inschrijver C).

5.4 Prijs

Berekening criterium Prijs:

De Inschrijver met de laagste Prijs krijgt 10 punten (is het hoogste aantal punten)

Voor de Prijs maken we gebruik van een glijdende schaal:

De score wordt als volgt berekend:

Score = (Laagste Prijs/Prijs Inschrijver x 10 punten) x 30%

Punten worden rekenkundig afgerond en vermenigvuldigd met de wegingsfactor, de uitkomst is de score die op 1 decimaal wordt afgerond.

	Prijs	Punten	Score x gewicht 30%
Naam Inschrijver A	€ 65.000,00	8	2,3
Naam Inschrijver B	€ 55.000,00	9	2,7
Naam Inschrijver C	€ 50.000,00	10	3

5.5 Kwaliteit

Toelichting Kwaliteit

De Inschrijver zet zo concreet mogelijk uiteen of en op welke wijze er aan de criteria is voldaan. Per criterium wordt een score toegekend. De totale score over alle criteria bepaalt de uiteindelijke rangorde op het onderdeel Kwaliteit en Prijs.

Beoordeling Kwaliteit

Voor het beoordelen van het onderdeel Kwaliteit zal de aandacht liggen op de volgende subonderdelen:

- Demonstratie

Om de kwaliteit van het onderdeel 'Demonstratie' te beoordelen wordt ten eerste gevraagd om een schriftelijke uitwerking van de casussen Publiekszaken uit Bijlage 12. De richtlijnen voor deze uitwerking staan in deze bijlage beschreven. Dit zijn casussen uit de dagelijkse praktijk van Publiekszaken, waarbij gevraagd wordt de werking en mogelijkheid van de aangeboden applicatie schriftelijk te laten zien.

Als vervolgonderdeel zal er ter verduidelijking dieper worden ingegaan op een aantal casussen via de Burgerzaken applicatie. De Leverancier zal een aantal casussen, welke door ons met de uitnodiging aangeleverd worden, presenteren tijdens een demonstratie. De maximale tijdsduur voor de demonstratie is 2 uur, waarna aansluitend 45 minuten tijd is voor het beantwoorden van vragen. Deze demonstratie wordt verzorgd op locatie bij de gemeente Vlissingen. In het kader van transparant werken zullen een aantal medewerkers Publiekszaken van beide gemeenten aanwezig zijn bij deze presentatie; zij zullen echter niet beoordelen.

- Implementatieplan

De Inschrijver beschrijft levert het implementatieplan volgens het GIBIT (Bijlage 6). In totaal wordt één cijfer voor het gehele implementatieplan gegeven. Het implementatieplan bestaat uit de volgende onderdelen:

- een realistische fasering en planning. Het inzichtelijk maken van de totale doorloop van de implementatie. De implementatie van de nieuwe applicatie bij de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen dient per 16-04-2020 te starten en uiterlijk per 01-02-2021 de applicatie functioneel in gebruik te nemen. Per fase (mijlpaal) van oplevering wordt een acceptatiefase verplicht gesteld. In een mijlpalenplanning wordt aangegeven wanneer de acceptatiefase kan worden verwacht. Indien een synchroniciteitstoets noodzakelijk zullen de resultaten hiervan in de maand mei verwerkt worden;
- inzicht in de tijdsbesteding voor zowel Inschrijver als de gemeente;
- een migratieplan
- opleidings-/trainingsplan;

- een duidelijk inzicht van de totale omgeving waardoor inzichtelijk is wat binnen de infrastructuur van beide gemeenten gerealiseerd moet worden (inclusief technische eisen hieraan) en wat er in de gehoste omgeving gerealiseerd wordt. Indien hier keuzes in zijn dient dit duidelijk vermeld te worden.

- Dienstverlening, Service en Onderhoud (SLA)

De Inschrijver beschrijft de dienstverlening van de Inschrijver, het onderhoud en service aan de hand van een SLA (max. 2 x A4). Deze wordt met de inschrijving separaat ingeleverd. Van belang is de volgende onderdelen te beschrijven:

- Beschikbaarheid van de functionaliteit;
- Performance van de functionaliteit (correctief onderhoud);
- Adaptief onderhoud;
- Supporttijden en openingstijden helpdesk;
- Prioritering en afhandeling (tevens oplostijden);
- Overlegfrequentie Opdrachtnemer/Opdrachtgever;
- Escalatieprocedure.

- Toekomstvisie (digitalisering, automatische werkprocessen)

De Inschrijver beschrijft de digitalisering van de werkprocessen en de mogelijkheden van functioneel applicatiebeheer (max. 2 x A4).

De Burgerzaken applicatie moet beschikken over de functionaliteit om de functioneel beheerder te ondersteunen. De functioneel beheerder moet over de functionaliteit beschikken om de gebruikers te ondersteunen. Andere aspecten zijn de (verdere) digitalisering van standaard werkprocessen en het presenteren van een Roadmap voor domein Publiekszaken.

6. Klachtenregeling

De Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden biedt een kader voor aanbestedende diensten en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres gemeente@vlissingen.nl, t.a.v. de klachtencoördinator.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde aanbestedende dienst. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

1. Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
2. Overleg tussen marktpartijen en de gemeenten Middelburg & Vlissingen;
3. Klacht indienen bij de klachtencoördinator van de gemeente Vlissingen;
4. Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts).

Bij een klacht loopt de aanbestedingsprocedure door, het indienen van een klacht heeft met andere woorden geen schorsende werking.