

Aanbestedingsleidraad:

Burgerzaken applicatie



Opstellers:

Gemeente Etten-Leur

Inkoopbureau West-Brabant

Versie: definitief
Kenmerk: siw009757
Datum: 26 mei 2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2. De ICT prestatie	9
3. Contractuele voorwaarden	10
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	10
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	10
3.1.2. Duur van de overeenkomst.....	10
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst.....	10
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	10
3.2. Financiële bepalingen.....	10
3.2.1. Tarieven	10
3.2.2. Indexering	11
3.2.3. Facturatie en betaling.....	11
4. Aanbestedingsprocedure	12
4.1. Nota van Inlichtingen	12
4.2. Indiening van de inschrijving	12
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	13
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	13
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.4.1. Uitsluitingsgronden	15
4.4.2. Geschiktheidseisen.....	16
4.4.3. Bewijsmiddelen.....	18
4.5. Eisen aan de inschrijving	18
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	20
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	20
4.6.2. Het beoordelingsteam	24
4.6.3. Beoordelingsmethodiek	24
4.7. Gunning van de opdracht.....	25
Bijlage A Inschrijvingsbiljet	26
Bijlage B Verklaring referentie voor kerncompetentie	26

Bijlage C Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
Bijlage D Programma van Eisen en Wensen	26
Bijlage E Realisatielijst Wensen	26
Bijlage F Kwalitatieve Open Vragen.....	26
Bijlage G GIBIT overeenkomst 26-05-2023	26
Bijlage H GIBIT 2020 Artikelen	26
Bijlage I Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen	26
Bijlage J Facturatieschema	26
Bijlage K Burgerzaken BRP Applicatielandschap DEF20230512	26
Bijlage L Beschrijving ICT architectuur en uitgangspunten.....	26
Bijlage M Rapportages Burgerzaken.....	26
Bijlage N Verwerkersovereenkomst 26-05-2023	26
Bijlage O Demonstraties casussen.....	26

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

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Gemeente Etten-Leur, hierna te noemen **aanbestedende dienst** of **opdrachtgever**, is voornemens de opdracht voor de levering en implementatie van alle programmatuur, bijbehorende gebruiksrechten en dienstverleningscomponenten voor een burgerzakensysteem, bestaande uit één of meerdere geïntegreerde applicaties, aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) **inschrijver** of **leverancier**. Waar in deze aanbestedingsleidraad gesproken wordt over de opdracht wordt de ICT-prestatie bedoeld.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

Clusteren en percelen

Er is geen sprake van clusteren en de opdracht is niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;

- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam: Marianne van den Kieboom

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	26 mei 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen voor inschrijvingen	9 juni 2023 tot 11:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Bekend maken Nota van Inlichtingen	26 juni 2023	<i>Streefdatum</i>
Sluitingstermijn voor stellen van vragen over de eerste Nota van Inlichtingen	7 juli 2023 tot 11:45 uur	Indien van toepassing
Bekend maken tweede Nota van Inlichtingen	24 juli 2023	Indien van toepassing
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	11 september 2023; 10:15 uur	Via de digitale kluis van TenderNed, Fatale termijn
Presentaties	Wk 39 25 – 29 september 2023	Datum en Tijdblok volgen nog
Gunningsbeslissing	24 oktober 2023	<i>Streefdatum</i>
Bezwaartermijn	20 dagen	Fatale termijn
Verificatiegesprek	Wk 45 6 – 10 november 2023	Op uitnodiging
Definitieve gunning	5 december 2023	<i>Streefdatum</i>
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2024	

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

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Etten-Leur wil haar inwoners en bedrijven zo goed mogelijk ten dienst zijn. Dit doet zij door het aanbieden van kwalitatief hoogwaardige dienstverlening maar ook door het in stand houden van de diverse basisregistraties. Een van de basisregistraties is de BRP. Deze basisregistratie draagt zorg voor het bijhouden van de BRP-gegevens van inwoners. De gemeente Etten-Leur maakt op dit moment gebruik van Key2Burgerzaken van Centric voor het bijhouden van de BRP-gegevens, de verstrekking hiervan binnen en buiten de organisatie en voor dienstverlening. De gemeente Etten-Leur wil deze registratie kwalitatief hoogwaardig houden.

Binnen de gemeente Etten-Leur worden de taken voor Burgerzaken uitgevoerd door het team Publiekszaken. Dit team is onderverdeeld in het cluster Burgerzaken en het cluster Publiekszaken. Het cluster Burgerzaken (ongeveer 15 medewerkers) is onderverdeeld in een front- en backoffice. De backoffice medewerkers zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van BRP op basis van de complexere taken zoals Internationaal Persoonsrecht (IPR), de medewerkers frontoffice hebben de taak de primaire dienstverlening aan de balie o.b.v. gegevens in de BRP te verzorgen. Het cluster Publiekszaken (ongeveer 10 medewerkers) is verantwoordelijk voor dienstverlening aan de burgers en bedrijven op het gebied van Burgerzaken (vooral uitreiking documenten door functiescheiding) e.a. themagebieden zoals bijv. Parkeren en informatieverstrekking over een breed scala aan gemeentelijke producten. Daarnaast is het cluster Publiekszaken - in de vorm van een Nieuwskamer – verantwoordelijk voor de contacten via telefoon, live chat, webcare rond social media, en administratieve taken w.o. onderhoud van een deel van de interne kennisbank en de productcatalogus van www.etten-leur.nl. Naast het team Publiekszaken wordt Key2Burgerzaken ook gebruikt bij andere teams voor het raadplegen van BRP-gegevens. Dat betreft 33 gebruikers.

In deze aanbesteding zoekt de gemeente een Burgerzakensysteem waarmee kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan Burgers en Bedrijven wordt gerealiseerd.

De inschrijving dient te voorzien in een toereikende computerfunctionaliteit, -capaciteit – en faciliteiten in de vorm van een Saas-oplossing en:

- Voorzien te zijn van workflows voor een procesmatige en zaakgerichte wijze van afhandelen van de werkzaamheden;
- De mogelijkheid te hebben voor binnengemeentelijke raadplegers van BRP-gegevens;
- Mogelijk te maken dat gegevens op een efficiënte, gebruiksvriendelijke manier gegevens vast gelegd en bewerkt worden;
- Een geïntegreerd onderdeel uit te maken van de structuur van processen en systemen door het realiseren van koppelingen met bestaande en nieuwe systemen (zie bijlage K);
- Te voldoen aan de eisen die gesteld worden door de opdrachtgever in de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (bijlage I) en de Beschrijving ICT architectuur en uitgangspunten (bijlage L).

De levering van alle software, bijbehorende licenties en dienstverleningscomponenten voor een burgerzakensysteem, bestaande uit één of meerdere geïntegreerde applicaties die tezamen voorzien in:

A. Functionaliteiten:

1. Alle voor de uitvoering van Burgerzaken en Burgerlijke Stand beschikbare functionaliteiten (alle modules), op het gebied van muteren, digitale dienstverlening en workflows waarvan minimaal:
 - a. Afstamming
 - b. Naam en Geslacht
 - c. Documenten en verzoeken
 - d. Huwelijk en partnerschap
 - e. Migratie
 - f. Nationaliteit
 - g. Reisdocumenten
 - h. Rijbewijzen
 - i. Overlijden
 - j. Onderzoek
 - k. Binnengemeentelijke levering
 - l. Verkiezingen en Referentie
2. Aanvullende functionaliteiten, zoals:
 - a. Akte
 - b. Documenten
 - c. Help functionaliteit
 - d. Kennisgevingen
 - e. Checklists
 - f. Signalen en triggers
 - g. Zaken en processen
 - h. Risicoprofielen
 - i. Zoeken
 - j. Terugmelding
 - k. Generiek
 - l. Uitzoeken
 - m. Instellingen
 - n. Bewaken en rappelleren
3. Koppelingen met landelijke voorzieningen en de interne applicaties (bijlage K en L) van de gemeente;
4. Binnengemeentelijke raadpleegfunctionaliteit voor ongeveer 35 gebruikers;
5. Beheerfunctionaliteiten.

B. De jaarlijkse levering van diensten

1. Onderhoud (correctief onderhoud inclusief het doorvoeren van wettelijke wijzigingen, preventief onderhoud, innovatief onderhoud en gebruikersondersteuning);
2. Hosting en technisch beheer van de ICT prestatie;
3. 2e lijns ondersteuning (inrichten en in stand houden van een helpdesk voor incidenten en wijzigingen);
4. Documentatie (actuele functionele beschrijving).

C. Eenmalige dienstverlening

De implementatie behelst het volledig werken en gebruiksklaar opleveren van de totale configuratie. Onder implementatie wordt verstaan:

1. Het technisch en functioneel ter beschikking stellen van het geconfigureerde systeem;
2. De integratie met de infrastructuur van de opdrachtgever, waaronder begrepen de generieke koppelingen en de specifieke koppelingen;
3. Conversie van bestaande gegevens;
4. Ondersteuning bij de functionele inrichting op basis van best-practices;
5. De acceptatietests (uit te voeren door de gemeente);
6. De training van gebruikers en functioneel beheerders.

Bijlage D bevat het volledige programma van eisen en wensen.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen en wensen, dan dient de inschrijver dit gemotiveerd aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.2. De ICT prestatie

De leverancier verplicht zich tot het leveren van de ICT prestatie zoals ook opgenomen in artikel 1.1 van de Overeenkomst.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst. De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de leverancier. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage G.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is **1 januari 2024**. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op **1 januari 2028**. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt bij gebruik van beide verlengingen van rechtswege op **1 januari 2032**, of zoveel eerder afhankelijk van de gebruikte verlengingen.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de GIBIT 2020 voorwaarden incl. Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlagen H en I.

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

De door inschrijver in de aanbidding opgegeven prijzen en tarieven met betrekking tot de opdracht zijn vast tot en met 31 december 2024. Per 1 januari 2025 is indexatie toegestaan conform het bepaalde in de overeenkomst (bijlage G).

3.2.3. Facturatie en betaling

De facturatie vindt plaats conform bijlage J. Deze zal worden opgenomen als financiële bijlage van de overeenkomst.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van deze aanbestedingsleidraad hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **vrijdag 9 juni 2023, tot 11:45 uur**. Er is ruimte voor een tweede Nota van Inlichtingen. Vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen dienen enkel te gaan over de gegeven antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen voor de tweede Nota van inlichtingen kunnen uitsluitend digitaal via de vragenmodule van TenderNed ingediend worden tot uiterlijk **vrijdag 7 juli 2023, 12:15 uur**.

Indien mogelijk zullen eerder ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, na oordeel van de Aanbestedende dienst. U hoeft niet te wachten tot de sluitingstermijn voor het stellen van vragen, vragen kunnen doorlopend gesteld worden.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden. De Nota van Inlichtingen (inclusief bijlagen) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

De eerste Nota van Inlichtingen wordt digitaal beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed op uiterlijk maandag 26 juni 2023 (streefdatum). De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk maandag 24 juli 2023 (streefdatum) beschikbaar gesteld. Op deze wijze beschikt iedere houder van de aanbestedingsdocumenten over dezelfde informatie.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk **maandag 11 september 2023, 10:15 uur**. Dit is een fatale termijn.

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

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.>
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

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

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

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

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

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

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
- als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver/combinatie van inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De leverancier is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Aanvullend hierop is tevens Artikel 15.4 van de Overeenkomst van toepassing.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

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

	- Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	--

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid	Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring opgedaan met de levering van alle software, bijbehorende licenties en dienstverleningscomponenten voor een burgerzakensysteem, bestaande uit één of meerdere geïntegreerde applicaties. Tevens is ervaring opgedaan met de implementatie van een burgerzakensysteem en de conversie + migratie van de gegevens en lopende dossiers uit de huidige systemen bij de opdrachtgever naar een burgerzakensysteem. Deze ervaring is opgedaan bij gemeenten of bij een Samenwerkingsverband van gemeenten met meer dan 20.000 inwoners.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage B</u>: Modelverklaring Referentie Kerncompetentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. 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. aanbestedende dienst kan de referentie toetsen bij de referent zonder voorgaande toestemming van inschrijver.
Technische en beroepsbekwaamheid	Certificeringen ISO27001 of vergelijkbaar	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de

		gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht	Verzekering/waarborg beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid Conform Artikel 13 en 14 GIBIT2020	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een kopie van een geldige polis van de relevante verzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op het moment van inschrijving.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, mag gezamenlijk worden voldaan aan de gestelde kerncompetenties.

Voor de financiële en economische draagkracht en de beroepsbevoegdheid geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dient te voldoen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in de aanbestedingsleidraad incl. bijlagen;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen;
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage A);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage B);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage C);*
- Ondertekend Programma van Eisen en Wensen (bijlage D);
- Ingevulde en ondertekende Realisatielijst Wensen (bijlage E);
- Beantwoording open vragen O1 en O2 (zie bijlage F).

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

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

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

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

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1: (K1) Wensen;
- Kwaliteitscriterium 2: (K2 en K3) Open vragen;
- Kwaliteitscriterium 3: (K4) Presentatie.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage A. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - De Inschrijvingsprijs als opgegeven in het Inschrijvingsbiljet (bijlage A)

Kwaliteitscriterium 1 (K1): Wensen	
Omschrijving	De inschrijver dient aan te geven of hij kan voldoen aan de wensen in het Programma van Eisen en Wensen (bijlage D) op het tijdstip van het indienen van de inschrijving.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit sub-criterium wordt beoordeeld aan de hand van de invulling van de wensen uit het "programma van eisen en wensen" (bijlage D). Bij iedere wens staat aangegeven met welke zwaarte deze wens beoordeeld wordt en welke maximale fictieve korting aanbestedende dienst daarmee toekent aan deze wens. Vormvereisten: De inschrijver vult bijlage E "Realisatielijst wensen" in.

Scores	- Indien de gestelde wens reeds in het aangeboden pakket gerealiseerd is (antwoord 'ja'), dan ontvangt inschrijver hiervoor de maximale aangegeven fictieve korting. - Is de gestelde wens niet gerealiseerd (antwoord 'nee')? Dan ontvangt inschrijver geen fictieve korting.
--------	--

Let op: wat op de Realisatielijst Wensen (bijlage E) wordt opgenomen maakt onderdeel uit van de contractsverplichtingen.

Kwaliteitscriterium 2 en 3 (K2 en K3): Open Vragen		
Omschrijving	De inschrijver dient de kwalitatieve open vragen (bijlage F) te beantwoorden.	
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit sub-criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Beantwoording open vraag O1. Implementatie; • Beantwoording open vraag O2. Doorontwikkeling; Er wordt voor iedere open vraag een score toegekend. Vormvereisten: In bijlage F, Kwalitatieve open vragen, staat per open vraag aangegeven wat er ingediend moet worden.	
Scores	Uitstekend – 10	De uitwerking van de open vraag is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en toont overduidelijk aan dat inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord biedt aanbestedende dienst zeer veel aantoonbare meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
	Goed – 8	De uitwerking van de open vraag is volledig, goed en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat inschrijver zich goed heeft ingeleefd in de doelstellingen van de aanbestedende dienst. Een goede aantoonbare meerwaarde is aangetroffen en/of goed concreet gemaakt.
	Redelijk – 6	De uitwerking van de open vraag is volledig en relevant er blijkt voldoende uit dat inschrijver zich de doelstellingen van de aanbestedende dienst eigen heeft gemaakt. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt..
	Onvoldoende – 3	De uitwerking van de open vraag is onvolledig en/onvoldoende en sluit slechts voor een deel aan op de doelstellingen van de aanbestedende dienst.
	Slecht – 0	De uitwerking van de open vraag is onvolledig en sluit niet aan op de doelstellingen van de aanbestedende dienst.
Opdrachtgever wijst erop dat de inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten overeenkomst.		

Kwaliteitscriterium 4 (K4): Presentatie		
Omschrijving	De inschrijver dient een mondelinge toelichting te geven op de inschrijving, alsmede de aanbestedende dienst mee te nemen in de gebruiksvriendelijkheid en het intuïtief werken van de voorgestelde oplossing.	
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit sub-criterium wordt beoordeeld aan de hand van een presentatie van de inschrijver van maximaal twee (2) uur. In dit tijdsblok dient de Inschrijver, aan de hand van een viertal user cases (bijlage O), aan te tonen dat de voorgestelde Oplossing gebruiksvriendelijk en intuïtief werkt. Daarbij wordt onder andere beoordeeld of de schermen logisch zijn opgebouwd, hoe snel gebruikers mutaties kunnen doorvoeren en hoeveel schermen en/of kliks nodig zijn om de handelingen uit te voeren. Daarnaast worden de wijze van dossieropbouw en de wijze waarop de medewerker via kennisbanken ondersteund wordt beoordeeld. De aanbestedende dienst zal, na ontvangst van de inschrijvingen, alle Inschrijvers met een geldige inschrijving uitnodigen voor het geven van een presentatie. Bij deze uitnodiging wordt het tijdsblok van de presentatie, alsmede de vier (4) user cases gedeeld. De demonstratie duurt niet langer dan 2 uur, waarbinnen tevens ruimte is voor vragen van het beoordelingsteam. De presentatie wordt in zijn geheel beoordeeld.	
Scores	Uitstekend – 10	De presentatie is meer dan volledig, relevant en doeltreffend. Het geeft de aanbestedende dienst uitgebreid inzicht in de organisatie van de inschrijver, alsmede diens inschrijving. De presentatie toont aan dat de inschrijver zich heeft verdiept in de user cases en de specifieke situatie van de aanbestedende dienst en geeft de aanbestedende dienst een meer dan volledig inzicht in de gebruiksvriendelijk en het intuïtief werken van de voorgestelde oplossing en biedt aanbestedende dienst zeer veel aantoonbare meerwaarde.
	Goed - 8	De presentatie is volledig en relevant. Het geeft de aanbestedende dienst goed inzicht in de organisatie van de inschrijver, alsmede diens inschrijving wordt goed toegelicht. De presentatie toont aan dat de inschrijver zich goed heeft verdiept in de user cases en geeft de aanbestedende dienst een goed inzicht in de gebruiksvriendelijk en het intuïtief werken van de voorgestelde oplossing en biedt aanbestedende dienst goede aantoonbaar meerwaarde
	Redelijk – 6	De presentatie is volledig en relevant. De organisatie van de inschrijver, alsmede diens inschrijving worden voldoende toegelicht. De presentatie toont aan dat de inschrijver zich voldoende heeft verdiept in de user cases en geeft

		de aanbestedende dienst een voldoende inzicht in de gebruiksvriendelijk en het intuïtief werken van de voorgestelde oplossing. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
	Onvoldoende – 3	De presentatie is onvolledig en/of onvoldoende. De organisatie van de inschrijver, alsmede diens inschrijving worden onvoldoende toegelicht. De presentatie toont aan dat de inschrijver zich onvoldoende heeft verdiept in de user cases en geeft de aanbestedende dienst daardoor onvoldoende inzicht in de gebruiksvriendelijk en het intuïtief werken van de voorgestelde oplossing.
	Slecht – 0	De presentatie is onvolledig en onvoldoende. De organisatie van de inschrijver, alsmede diens inschrijving worden niet of onvoldoende toegelicht. De presentatie toont niet aan dat de inschrijver zich heeft verdiept in de user cases en geeft de aanbestedende dienst daardoor geen inzicht in de gebruiksvriendelijk en het intuïtief werken van de voorgestelde oplossing.

Presentatie

Na de initiële beoordeling van de ontvangen inschrijvingen dienen de inschrijvers een presentatie te geven middels een demonstratie waarin zij hun inschrijving toelichten en inzicht geven in de wijze waarop de voorgestelde oplossing vier cases verwerkt. Deze cases vindt u in bijlage O – demonstratie casussen.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op woensdag 27 september 2023 (hele dag) of donderdag 28 september 2023 (in de ochtend) De presentatie/demonstratie van de voorgestelde oplossing live te verzorgen in het Oude Raadhuis van de gemeente Etten-Leur, Markt 1 te Etten-Leur. U wordt geacht deze data vrij te houden.

Om een goed beeld te krijgen van het beoogde implementatieteam wordt verwacht dat een afvaardiging van het implementatieteam (gewenst zijn de projectleider en lead-consultant) aanwezig zijn bij de presentatie. De maximale afvaardiging vanuit de inschrijver is 4 personen.

Voor de presentatie mag de inschrijver (maximaal) twee (2) uur gebruiken. Let wel, binnen deze 120 minuten dienen ook de vragen van het beoordelingsteam te worden behandeld

Het uitlopen van de presentatie zal een nadelig effect kunnen hebben. Het is dus aan de inschrijver om dit op een juiste wijze in te plannen. De vragen zoals gesteld door het beoordelingsteam kunnen divers van aard zijn en kunnen naast inhoudelijk over de casussen bijvoorbeeld ook aansluiten op zowel de beantwoording van de wensen in uw inschrijving, uw achtergrond, uw visie op opdrachtgever en mogelijke toekomstige samenwerking.

Voor de score van de presentatie wordt gebruik gemaakt van het beoordelingskader in paragraaf 4.6.1.

4.6.2. Het beoordelingsteam

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit zes (6) personen die vanuit hun relevante expertise en deskundigheid betrokken zijn bij deze aanbesteding en werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

4.6.3. Beoordelingsmethodiek

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Voorbereidende individuele beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen door de leden van het beoordelingsteam;
- Presentaties door de Inschrijvers aan de leden van het beoordelingsteam. Bij de presentaties zullen naast het beoordelingsteam ook de inkoopadviseur en één of meer toeschouwers aanwezig zijn;
- Definitieve individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- In consensus vaststellen van de scores per subgunningscriterium door het beoordelingsteam;
- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores d.m.v. de totaalscore van “kwaliteit” te verrekenen met de inschrijfprijs. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfprijs. De inschrijver met de laagst fictieve inschrijfprijs heeft de beste inschrijving gedaan op basis van “beste prijs-kwaliteit verhouding” en is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven. Voor elk van de vier categorieën kunt u een fictieve korting toegekend krijgen:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Wensen	€ 60.000,-
K2.	Open vraag O1	€ 30.000,-
K3.	Open vraag O2	€ 30.000,-
K4.	Presentatie	€ 30.000,-
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3 + K4 =	€ 150.000,-

In onderstaande tabel kunt u aflezen op welke wijze de maximale korting kan worden toegekend:

Score	antwoord	antwoord	nvt	nvt	nvt
Waardering	‘ja’	‘nee’			
K1 Wensen	- € 60.000,-	0	nvt	nvt	nvt
Score Waardering	10 Uitmuntend	8 Goed	6 Redelijk/ Neutraal	3 Onvoldoende	0 Slecht
K2 Open vraag 1 O1	- € 30.000,-	- € 24.000,-	- € 18.000,-	- € 9.000,-	- € 0,-

K3 Open vraag 2 O2	- € 30.000,-	- € 24.000,-	- € 18.000,-	- € 9.000,-	- € 0,-
K4 Presentatie	- € 30.000,-	- € 24.000,-	- € 18.000,-	- € 9.000,-	- € 0,-

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven tarieven van de winnende inschrijver.

4.7. Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert de aanbestedende dienst de keuze, waarbij de behaalde scores en de fictieve inschrijfsom van de afgewezen inschrijver worden afgezet tegen de behaalde scores en de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van twintig (20) dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien de aanbestedende dienst slechts één inschrijving ontvangt, hoeft er geen opschortende termijn gehanteerd te worden en kan de aanbestedende dienst direct tot definitieve gunning overgaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage A Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage B Verklaring referentie voor kerncompetentie

- Separaat toegevoegd

Bijlage C Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage D Programma van Eisen en Wensen

- Separaat toegevoegd

Bijlage E Realisatielijst Wensen

- Separaat toegevoegd

Bijlage F Kwalitatieve Open Vragen

- Separaat toegevoegd

Bijlage G GIBIT overeenkomst 26-05-2023

- Separaat toegevoegd

Bijlage H GIBIT 2020 Artikelen

- Separaat toegevoegd

Bijlage I Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen

- Separaat toegevoegd

Bijlage J Facturatieschema

- Separaat toegevoegd

Bijlage K Burgerzaken BRP Applicatielandschap DEF20230512

- Separaat toegevoegd

Bijlage L Beschrijving ICT architectuur en uitgangspunten

- Separaat toegevoegd

Bijlage M Rapportages Burgerzaken

- Separaat toegevoegd

Bijlage N Verwerkersovereenkomst 26-05-2023

- Separaat toegevoegd

Bijlage O Demonstraties casussen

- Separaat toegevoegd