



Offerteaanvraag

Europees openbare aanbesteding Burgerzaken applicatie (BRP)

Met referentienummer: AD24141

10 december 2024



Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Beschrijving van de aanbesteding	5
1.1 <i>Opdrachtomschrijving</i>	5
1.2 <i>Omvang</i>	6
1.3 <i>Omschrijving aanbestedende dienst</i>	7
1.4 <i>Percelen</i>	7
2 Procedure	8
2.1 <i>Algemeen</i>	8
2.2 <i>Planning aanbestedingsprocedure</i>	8
2.3 <i>Communicatie</i>	8
2.4 <i>Geheimhouding</i>	9
2.5 <i>Nota van Inlichtingen</i>	9
2.6 <i>Indienen inschrijving</i>	9
2.7 <i>Indeling van de inschrijving</i>	10
2.8 <i>Storingen</i>	10
2.9 <i>Beoordeling van de inschrijvingen</i>	11
2.10 <i>Voornemen tot gunning</i>	11
2.11 <i>Gunning</i>	12
2.12 <i>Klachtenregeling</i>	12
2. Uitsluitingsgronden & geschiktheidseisen	13
3.1 <i>Uitsluitingsgronden</i>	13
3.2 <i>Geschiktheidseisen</i>	14
3.2.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	14
3.2.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	14
3.2.3 <i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i>	14
<i>Aantonen van kerncompetenties</i>	16
3.3 <i>Sanctiemaatregelen Rusland</i>	16
3.4 <i>Beroep op derden</i>	17
3.4.1 <i>Beroep op draagkracht van derde(n)</i>	17
3.4.2 <i>Onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan</i>	18
3.4.3 <i>Combinatie</i>	19
3.4.4 <i>Concern/Holding/Dochteronderneming en gelieerde ondernemingen</i>	19
Programma van eisen	22
4.1 <i>Eisen</i>	22
4.2 <i>Wensen</i>	22
4.3 <i>Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden</i>	22
4.3.1 <i>Social Return</i>	22
5 Gunningscriteria & beoordelingssystematiek	24
5.1 <i>Gunningscriterium</i>	24
5.1.1 <i>Beste prijs-kwaliteitverhouding</i>	24
5.2 <i>Beoordelingssystematiek</i>	24
5.3 <i>Prijs</i>	24
5.3.1 <i>Opties</i>	25
5.4 <i>Kwaliteit Demo-Scenario's</i>	25
5.4.1 <i>Beoordeling per casus</i>	28



5.4.2	Puntentelling en weging	29
5.5	<i>gunningscriteria “Plan van Aanpak” en “Programma van Opties”</i>	29
5.5.1	Beoordelingsmethodiek	29
5.5.2	Kwaliteit Plan van Aanpak	30
5.5.3	Kwaliteit Programma van Opties	31
5.6	<i>Eindscore en Rangschikking</i>	31
6	Bijlagen	32



Inleiding

De gemeente Meppel wil middels deze aanbestedingsprocedure een geschikte marktpartij te contracteren voor de levering, de configuratie, migratie en implementatie van een Burgerzaken applicatie ten behoeve van de Opdrachtgever. De opdracht omvat het leveren van de Burgerzaken applicatie inclusief koppelingen en het leveren van verschillende diensten omtrent de implementatie van deze applicatie in de organisatie. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding Burgerzakenapplicatie (BRP).

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.



1. Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente Meppel wil een geschikte marktpartij contracteren voor de levering, configuratie, migratie en implementatie van een toekomstbestendige en veilige Burgerzakenapplicatie (BRP). Deze opdracht omvat het ontwikkelen en leveren van een volledig geïntegreerde oplossing die de wettelijke taken en processen binnen de afdeling Burgerzaken ondersteunt, met bijzondere aandacht voor digitalisering, gebruiksvriendelijkheid en fraudebestrijding.

De Burgerzakenapplicatie vormt het fundament van de gemeentelijke dienstverlening en richt zich op de volgende kerntaken:

- **Registratie van levensgebeurtenissen:** Het beheren van essentiële gebeurtenissen zoals geboortes, huwelijken, overlijdens, verhuizingen en naamswijzigingen, inclusief correcte en veilige registratie in het BRP.
- **Uitgifte van officiële documenten:** De efficiënte verwerking en beveiligde uitgifte van documenten zoals paspoorten, rijbewijzen en uittreksels, conform de wettelijke vereisten.
- **Fraudebestrijding en dataveiligheid:** Het gebruik van geavanceerde technologieën, zoals biometrie en risicoprofilering, om de integriteit van persoonlijke gegevens en documenten te waarborgen.
- **Ondersteuning van beleidsvorming:** Het leveren van nauwkeurige gegevens en rapportages ter ondersteuning van gemeentelijke beleidsvorming, bevolkingsmonitoring en toekomstplanning.

Doelstellingen van de opdracht

De gemeente streeft naar een oplossing die:

- **Gebruiksvriendelijk** is, zodat gemeentemedewerkers efficiënt kunnen werken en foutreductie wordt bevorderd.
- **Flexibel en schaalbaar** is, met ruimte voor toekomstige aanpassingen en integratie van nieuwe technologieën.
- **Wet- en regelgeving** ondersteunt, met inachtneming van de laatste normen en specificaties, zoals de Gemma-modellen en de eisen van de Wet BRP.
- **E-diensten bevordert**, waarmee inwoners zaken zoals verhuizingen, aanvragen van documenten en andere registraties zelfstandig online kunnen regelen.

Belang en toekomstvisie

De implementatie van de nieuwe Burgerzakenapplicatie zal bijdragen aan een efficiëntere en meer toekomstbestendige dienstverlening. Digitalisering vermindert de administratieve lasten, verlaagt wachttijden en vergroot de toegankelijkheid van diensten. Door daarnaast innovatieve technologieën in te zetten, versterkt de gemeente de databeveiliging en beperkt zij de kans op fraude.

Kortom, deze opdracht biedt de gemeente Meppel de mogelijkheid om te investeren in een moderne, veilige en gebruiksvriendelijke oplossing die de kwaliteit van de dienstverlening verhoogt en de behoeften van inwoners centraal stelt.



Doelstelling

Met de implementatie van deze applicatie streeft de gemeente Meppel naar een efficiëntere uitvoering van de taken binnen Burgerzaken en een gebruiksvriendelijke digitale ervaring voor inwoners. De oplossing moet een solide basis bieden voor verdere digitalisering en innovatie in de toekomst.

1.2 Omvang

De gemeente Meppel wil een leverancier contracteren voor de levering, implementatie, migratie en het beheer van een moderne ICT-oplossing voor de afdeling Burgerzaken. De opdracht richt zich op het ondersteunen van alle primaire en ondersteunende processen binnen de afdeling Burgerzaken, met als doel een efficiënte, veilige en toekomstgerichte dienstverlening aan inwoners te garanderen.

Scope van de opdracht

De opdracht omvat:

1. **Levering en beheer van de applicatie:**
 - Een geïntegreerde softwareoplossing die de processen van Burgerzaken ondersteunt, waaronder geboorteaangiftes, overlijdensregistraties, verhuizingen, en reisdocumentaanvragen.
 - Ondersteuning voor zowel medewerkers als inwoners, met nadruk op gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid.
2. **Migratie en conversie:**
 - Migratie van data uit het huidige systeem naar de nieuwe oplossing, inclusief kwaliteitsborging en naleving van wettelijke verplichtingen.
 - Behoud van bestaande archieven en integriteit van de gegevens.
3. **Integraties:**
 - Realisatie van koppelingen met landelijke systemen en gemeentelijke voorzieningen, zoals de BRP, MijnOverheid Berichtenbox, en DigiD.
4. **Training en ondersteuning:**
 - Opleidingen en trainingen voor medewerkers van de gemeente Meppel om optimaal gebruik te maken van de nieuwe applicatie.
 - Begeleiding tijdens en na de implementatie voor een soepele transitie.

Duur van de overeenkomst

- De overeenkomst heeft een initiële looptijd van **5 jaar** na implementatie, met de mogelijkheid tot verlenging met maximaal **twee keer twee jaar**.
- De implementatie van de applicatie dient binnen **12 maanden** na de start van de overeenkomst volledig afgerond te zijn.

Herzieningsclausule

Dit contract kan worden herzien in geval van onvoorziene omstandigheden, wijzigingen in de wet- en regelgeving, of technische vereisten die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de dienstverlening. Herzieningen zijn alleen toegestaan voor zover zij binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012 vallen en de aard en omvang van de oorspronkelijke opdracht niet wezenlijk wijzigen.



Herziening van dit contract kan plaatsvinden onder de volgende omstandigheden:

- Technologische ontwikkelingen: Indien nieuwe technologische ontwikkelingen of veiligheidsrisico's een upgrade of aanpassing van de applicatie vereisen of gewenst zijn door opdrachtgever.
- Wijziging in wetgeving: Indien nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving gevolgen heeft voor de functionaliteiten of verplichtingen met betrekking tot de applicatie.
- Aanvullende diensten of functionaliteiten: Indien blijkt dat aanvullende diensten of functionaliteiten nodig of gewenst zijn.

1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 36.000 op 1 januari 2024, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijeveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 450 fte.

De omvang van de opdracht wordt mede bepaald door de volgende kengetallen:

- **Jaarlijkse transacties en registraties:**
 - **Geboorten:** ± 300 per jaar.
 - **Overlijdens:** ± 350 per jaar.
 - **Verhuizingen binnen en naar de gemeente:** ± 2.000 per jaar.
 - **Aanvragen reisdocumenten en identiteitsbewijzen:** ± 4.000 per jaar.
 - **Aanvragen uittreksels en verklaringen:** ± 900 per jaar.

1.4 Percelen

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

De onderdelen van de Burgerzaken applicatie vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem. Alsmede de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren wordt het systeem als een geheel ingekocht.



2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de GIBIT voorwaarden, versie december 2023.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publiceren aanbesteding	: 10 december 2024
Uiterlijk ontvangst van vragen 1	: 6 januari 2025, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 1	: 13 januari 2025
Uiterlijk ontvangst van vragen 2	: 17 januari 2025, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 2	: 22 januari 2025
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: 5 februari 2025, 10:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	: 21 februari 2025
Versturen definitieve gunning	: 14 maart 2025

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

Gemeente Meppel

M. Brinks



2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot **6 januari 2025, 10:00** uur via de vraag en antwoord module van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden omstreeks **13 januari 2025** door de Aanbestedende dienst op TenderNed.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk **17 januari 2025, 10:00 uur** via de vraag en antwoord module van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks **22 januari 2025** door de Aanbestedende dienst in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.



- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk 5 februari 2025, 10:00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:

Gemeente Meppel

M. Brinks

2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief (vormvrij);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform bijlage B;
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage C;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties conform bijlage D;
- Prijsopgave conform bijlage E;
- Plan van aanpak;
- Programma van opties.

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.



Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Er vindt geen herbeoordeling plaats. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium beste prijs- kwaliteitverhouding.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **21 februari 2025** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

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

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.



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

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden



2. Uitsluitingsgronden & geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer(s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

Ernstige beroepsfouten

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

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

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.



Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

Het bewijsstuk dient na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd. Het gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken voor tenminste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De gegadigde dient afdoende behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De te vergoeden schade wordt beperkt tot een bedrag gelijk aan driemaal de nadere opdracht tot een maximum van € 2.500.000,-. Voorgaande dient de verzekering te dekken bij minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moeten de geselecteerde gegadigden het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps / bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Opdrachtgever acht het van groot belang dat de inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van een ICT-prestatie aan een gemeente of gemeentelijk



samenwerkingsverband. Deze ervaring dient in directe relatie te staan tot de beschreven opdrachtsscope.

Het gaat hierbij specifiek om ervaring met het leveren van een SaaS-oplossing voor Burgerzaken, inclusief de implementatie, migratie, technisch beheer, onderhoud, ondersteuning en adoptie. De ervaring moet eveneens een relevante weerspiegeling bieden van de gevraagde self-serviceprocessen en de benodigde koppelingen en integraties met landelijke en gemeentelijke systemen.

Inschrijver toont deze ervaring aan de hand van ten minste één passende referentie aan. De referentie wordt beoordeeld op volledigheid en controleerbaarheid. De referenties moeten worden ingevuld in **bijlage D** van deze aanbesteding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referenten om de juistheid van de opgegeven ervaring te verifiëren.

Kerncompetentie 1: Ervaring met implementatie van Burgerzaken-software als SaaS-oplossing

De inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met de implementatie van een SaaS-oplossing voor Burgerzaken binnen een Nederlandse gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband. Hierbij moet specifiek worden aangetoond:

- **Migratie en integraties:**
 - Het succesvol migreren van data uit bestaande systemen naar een nieuwe Burgerzaken-oplossing.
 - Het realiseren van koppelingen met landelijke systemen zoals BRP, DigiD en MijnOverheid Berichtenbox.
- **Operationeel succes:**
 - De oplossing is ten minste 12 maanden operationeel in gebruik geweest bij de referent.
- **Projectmanagement en begeleiding:**
 - Het leveren van projectmanagementdiensten gedurende de implementatie, inclusief coördinatie met betrokken partijen en het bieden van training en ondersteuning aan gemeentelijke medewerkers.

Kerncompetentie 2: Ervaring met beheer, onderhoud en ondersteuning van Burgerzaken-software

De inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het leveren van beheer-, onderhouds- en ondersteuningsdiensten voor een ICT-prestatie die vergelijkbaar is met de opdracht in deze aanbesteding. Hierbij moet specifiek worden aangetoond:

- **Operationeel beheer en onderhoud:**
 - Het leveren van operationele beheer- en onderhoudsdiensten gedurende ten minste 12 maanden.
- **Gebruikers- en beheerondersteuning:**
 - Het bieden van technische ondersteuning en servicediensten aan eindgebruikers en beheerders, inclusief helpdesk- en incidentmanagement.
- **Relevante projecten:**



- De ervaring is opgedaan bij een Nederlandse gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband.

Aantonen van kerncompetenties

De inschrijver toont elke kerncompetentie aan met één referentieproject. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Hierbij gelden de volgende eisen:

- 1. Referentieproject:**
 - Maximaal 3 jaar oud (vanaf de indieningsdatum).
 - Betreft een project dat minimaal 12 maanden operationeel in gebruik is geweest.
- 2. Inhoud referentie:**
 - Beschrijving van het project, geleverde diensten en relevante resultaten.
 - Periode van uitvoering en omvang van het project.
- 3. Contactgegevens:**
 - Naam, functie, organisatie, telefoonnummer en e-mailadres van de referent.
- 4. Verificatie:**
 - De aanbestedende dienst kan rechtstreeks contact opnemen met de referent voor verificatie.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient over voldoende kennis en kunde te beschikken om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificaten:

- **ISO 27001:** Certificaat voor informatiebeveiliging, met voorkeur voor implementatie conform ISO 27002. Dit certificaat is essentieel voor de bescherming van gevoelige gegevens binnen de applicatie.
- **ISO 16175:** Certificaat voor archiefbeheer en informatiebeheer, inclusief naleving van de Archiefwet. Dit certificaat is specifiek relevant als de applicatie functies voor archivering bevat.
- Indien leveranciers niet beschikken over genoemde certificaten, wordt het aanbieden van gelijkwaardige certificering of een gedetailleerde beschrijving van de interne processen en waarborgen toegestaan. Dit moet aantoonbaar voldoen aan de gestelde eisen.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificering aan de gemeente overleggen.

3.3 Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

[1] <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>



- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage F Verklaring Russische Betrokkenheid volledig in te vullen en dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.4 Beroep op derden

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

3.4.1 Beroep op draagkracht van derde(n)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees



Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de gemeente Meppel te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.4.2 Onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende



werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

3.4.3 Combinatie

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente Meppel dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.4.4 Concern/Holding/Dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er



sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De gemeente Meppel kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen



functioneert, dan hoeft Bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.



Programma van eisen

4.1 Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen waaraan de inschrijvers en de te leveren oplossing onvoorwaardelijk moeten voldoen. Deze eisen zijn leidend voor de beoordeling van de inschrijvingen en dienen door iedere inschrijver integraal te worden geaccepteerd.

Alle specifieke eisen zijn opgenomen in **bijlage G**. Deze bijlage bevat een gedetailleerd overzicht van de eisen en wensen op het gebied van functionaliteit, implementatie, beheer en integratie van de Burgerzakenapplicatie. NB: de wensen staan op een ander werkblad.

Verplichting tot naleving

Het niet voldoen aan één van de eisen in het programma van eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen bij hun inschrijving expliciet te verklaren dat zij voldoen aan alle eisen zoals beschreven in de bijlage.

Nota van inlichtingen

Mocht een inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan kan dit uitsluitend worden aangegeven via de inlichtingenprocedure zoals beschreven in dit document. De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om, indien nodig, eisen aan te passen of nader toe te lichten.

4.2 Wensen

Het is voor inschrijvers mogelijk om aanvullende oplossingen of functionaliteiten aan te bieden die bijdragen aan de doelstellingen van de opdracht. Deze aanvullende oplossingen worden beschouwd als wensen en zijn niet verplicht. Het niet voldoen aan deze wensen heeft geen invloed op de beoordeling van de verplichte onderdelen van de opdracht.

De ingediende prijzen voor de aangeboden oplossingen dienen de daadwerkelijke prijzen te zijn waartegen de producten of diensten kunnen worden afgenomen. De prijzen voor de wensen dienen door de inschrijvers te worden ingevuld in het prijzenblad (Bijlage E). Indien een wens geen prijscomponent kent, kan deze met een waarde van € 0,- worden aangeboden. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de prijzen zoals ingevuld in het prijzenblad leidend zijn tijdens de uitvoering van de opdracht.

Inschrijvers kunnen een eventuele nadere onderbouwing van de aangeboden wensen opnemen in **Bijlage H**, zodat deze volledig kan worden beoordeeld.

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

4.3.1 Social Return

De gemeente Meppel hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente Meppel heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten gedurende de looptijd van de overeenkomst.



In **bijlage I** vindt u de toelichting van de werkwijze.



5 Gunningscriteria & beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie, die iedere inschrijving onafhankelijk beoordeelt aan de hand van de gestelde subgunningscriteria.

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
1	Prijs	200
2	Kwaliteit Demo-scenario's Casus 1: Eerste inschrijving Casus 2: Aanvraag reisdocument minderjarigen Casus 3: Verhuizing	500
3	Plan van Aanpak	150
4	Programma van Opties	150
Totaal		1000

De totaalscore bedraagt maximaal 1000 punten.

5.2 Beoordelingsystematiek

5.3 Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage E). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale inschrijfprijs. De totale inschrijfprijs wordt bepaald door de som van alle onderdelen zoals opgenomen in het prijsinvulformulier. De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

Behaalde punten prijs = $(\text{Laagste totale inschrijfprijs} / \text{Eigen totale inschrijfprijs}) \times 200$
Het maximaal te behalen aantal punten voor dit subgunningscriterium is 200 punten.

Voorbeeldberekening:

Laagste totale inschrijfprijs: €100.000 → 200 punten.

Inschrijfprijs 2: €120.000



Behaalde punten = $(100.000 / 120.000) \times 200 = 166,67$ punten.

Inschrijfprijs 3: €150.000

Behaalde punten = $(100.000 / 150.000) \times 200 = 133,33$ punten.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.3.1 Opties

Naast de bovengenoemde inschrijfprijs vraagt de gemeente Meppel ook een aantal opties uit. Het is niet verplicht om deze opties aan te bieden en het niet aanbieden van deze opties zal ook niet leiden tot uitsluiting.

5.4 Kwaliteit Demo-Scenario's

Uitgangspunten Demo en beoordeling

Om een objectieve en transparante beoordeling van de inschrijvingen te waarborgen, zijn uitgangspunten opgesteld voor de demonstratie en het beoordelingsproces.

Demonstratie door leveranciers

- Iedere inschrijver krijgt een gelijke kans om zijn applicatie te demonstreren. Hiervoor wordt een tijdslot van 30 minuten gereserveerd.
- Tijdens de demonstratie ligt de nadruk op het presenteren van de werking, structuur en kernfunctionaliteiten van de applicatie. Dit biedt het beoordelingsteam een uniform uitgangspunt om de applicaties objectief te beoordelen.
- De demonstraties zijn niet bedoeld om inhoudelijke vragen van de beoordelaars te beantwoorden, maar uitsluitend om de functionaliteiten te introduceren die relevant zijn voor de uitvoering van de casussen.

Samenstelling en onafhankelijkheid van het beoordelingsteam

- Het beoordelingsteam bestaat uit zeven (7) leden. Deze leden zijn zorgvuldig geselecteerd op basis van hun expertise en objectiviteit.
- Om een evenwichtige en onafhankelijke beoordeling te waarborgen, bestaat het team uit een mix van medewerkers met ervaring in gemeentelijke processen en medewerkers met algemene digitale competenties die niet dagelijks met het huidige systeem werken.
- Het zwaartepunt van de beoordeling ligt bij de vier (4) teamleden zonder directe ervaring met het huidige systeem. Dit draagt bij aan een frisse, onafhankelijke blik op de functionaliteiten van de applicaties, waarbij kennis van het bestaande systeem geen doorslaggevende rol speelt.
- Alle leden beoordelen de inschrijvingen onafhankelijk en hanteren dezelfde vastgestelde beoordelingscriteria, waarmee uniformiteit en consistentie worden gewaarborgd.



Vorbereidingsfase

1. Digitale toegang tot de demo-omgeving:

- De leverancier stelt zijn eigen demo-omgeving beschikbaar en zorgt dat deze volledig is ingericht en klaar voor gebruik.
- Het beoordelingsteam krijgt via een beveiligde verbinding toegang tot deze omgeving. Dit proces duurt **15 minuten**, waarin:
 - De leverancier technische ondersteuning biedt om een vlekkeloze verbinding te garanderen.
 - Het beoordelingsteam wordt voorzien van inloggegevens en eventueel aanvullende instructies.

2. Demonstratie door de leverancier:

- Na het opzetten van de verbinding geeft de leverancier een korte demonstratie van **30 minuten** waarin hij:
 - Het systeem introduceert en de structuur van de demo-omgeving uitlegt.
 - Specifieke aandachtspunten van de drie casussen bespreekt.
 - Belangrijke functionaliteiten toont, zoals foutafhandeling en opslag van gegevens.
- Doel: Het beoordelingsteam vertrouwd maken met de werking van het systeem om de casussen efficiënt te kunnen uitvoeren.

Beoordelingsfase

1. Uitvoering van de casussen:

- Het beoordelingsteam krijgt na de demonstratie **1 uur en 30 minuten** om zelfstandig aan de slag te gaan in de demo-omgeving.
- Tijdens deze fase worden de volgende casussen uitgevoerd:
 - **Casus 1:** Eerste inschrijving.
 - **Casus 2:** Aanvraag reisdocument minderjarigen.
 - **Casus 3:** Verhuizing.

2. Zelfstandige uitvoering:

- Het beoordelingsteam voert alle stappen van de casussen zelfstandig uit. Gedurende deze tijd is er geen mogelijkheid om vragen te stellen aan de leverancier.
- Indien er technische storingen zijn wordt contact opgenomen met de inkoper van de gemeente Meppel. Hij kan, indien nodig en gewenst, contact opnemen met de leverancier.

Te maken casussen

Casus 1: Eerste inschrijving

Casusbeschrijving

Meneer Giovanni Vincénzo Bertucci, geboren op 15 maart 1980 in Bari, Italië, komt zich inschrijven vanuit het buitenland. Hij is gehuwd met mevrouw Maria Bertucci en brengt de volgende documenten mee:

- Geboorteakte
- Huwelijksakte



- Italiaans paspoort
- Verblijfsvergunning

De medewerker moet de inschrijving verwerken, controleren of alle documenten in orde zijn en een persoonslijst (PL) aanmaken in de BRP.

Uit te voeren stappen

- 1. Controle brondocumenten:**
 - Verifieer de echtheid van de geboorteakte, huwelijksakte, en het paspoort.
 - Controleer of de verblijfsvergunning geldig is.
- 2. Invoer persoonsgegevens:**
 - Voer de gegevens van Giovanni Bertucci in, inclusief geboortedatum, geboorteplaats, en nationaliteit.
 - Registreer het huwelijk en koppel de gegevens van Maria Bertucci.
- 3. Adresregistratie:**
 - Registreer het woonadres van Giovanni in Meppel.
 - Controleer of het adres een woonfunctie heeft.
- 4. Controle op dubbele inschrijvingen:**
 - Controleer of Giovanni al voorkomt in de BRP of andere basisregistraties.
- 5. Opslag en koppeling brondocumenten:**
 - Koppel de gescande brondocumenten aan de persoonslijst.
 - Bevestig dat alle documenten correct zijn opgeslagen.
- 6. Afronding:**
 - Controleer de volledigheid van de persoonslijst.
 - Genereer een bevestiging voor de inschrijving en lever deze aan Giovanni.

Casus 2: Aanvraag reisdocument minderjarigen

Casusbeschrijving

Mevrouw Lisa de Vries wil een reisdocument aanvragen voor haar dochter Sophie de Vries, geboren op 12 mei 2015. De vader, Johan de Vries, heeft schriftelijke toestemming gegeven. De medewerker moet de aanvraag verwerken, inclusief de controle van alle benodigde documenten.

Uit te voeren stappen

- 1. Controle identiteitsbewijzen:**
 - Controleer de identiteitsbewijzen van beide ouders en het geboortebewijs van Sophie.
 - Verifieer of de toestemmingsverklaring van Johan voldoet aan de eisen.
- 2. Invoer aanvraaggegevens:**
 - Voer de gegevens van Sophie in, inclusief het type reisdocument en de gegevens van de ouders.
- 3. Opslag toestemmingsdocument:**
 - Scan en koppel de toestemmingsverklaring van Johan aan de aanvraag.
- 4. Foutafhandeling:**
 - Voer een foutieve geboortedatum in en corrigeer deze om te testen hoe het systeem hiermee omgaat.
- 5. Controle op eerdere aanvragen:**



- Controleer of Sophie al in aanmerking komt voor een nieuw reisdocument (bijvoorbeeld door de geldigheid van een bestaand document).
6. **Afronding:**
- Genereer een ontvangstbewijs en een afhaalbericht voor de aanvraag.
 - Beëindig de aanvraag in het systeem.

Casus 3: Verhuizing

Casusbeschrijving

De heer Mark Jansen verhuist van de gemeente Groningen naar de gemeente Meppel. Hij meldt zich met de volgende documenten:

- Identiteitsbewijs
- Huurcontract voor zijn nieuwe woning in Meppel

De medewerker moet de verhuizing registreren en controleren of de gegevens kloppen.

Uit te voeren stappen

1. **Controle identiteitsbewijs en huurcontract:**
 - Controleer de geldigheid van het identiteitsbewijs.
 - Verifieer het huurcontract en controleer het nieuwe adres op een woonfunctie.
2. **Registratie verhuizing:**
 - Registreer het nieuwe adres van Mark Jansen in de BRP.
 - Meld in het systeem dat Mark is vertrokken uit Groningen.
3. **Foutafhandeling:**
 - Voer opzettelijk een foutieve postcode in en corrigeer deze.
4. **Verwerking gerelateerden:**
 - Controleer of er gezinsleden of gerelateerden zijn die ook meeverhuizen. Voeg deze toe aan de verhuizing.
5. **Bevestiging registratie:**
 - Genereer een bevestiging van de verhuizing voor Mark Jansen.
 - Sla alle gegevens correct op in het systeem.

5.4.1 Beoordeling per casus

Beoordelingsmethodiek voor casussen

De volgende vijf criteria worden gehanteerd voor alle casussen:

1. **Gebruiksgemak van het systeem:** Hoe intuïtief en logisch is de interface?
2. **Foutafhandeling en meldingen:** Hoe adequaat ondersteunt het systeem bij het signaleren en corrigeren van fouten?
3. **Compleetheit van de functionaliteit:** Hoe goed ondersteunt het systeem alle vereiste stappen van het proces?
4. **Tijdsduur van uitvoering:** Hoe efficiënt is het systeem bij het uitvoeren van het proces?



5. **Kwaliteit van verwerking en opslag:** Worden alle gegevens correct verwerkt en opgeslagen?

Puntenschaal per criterium:

- **0 punten:** Niet aanwezig.
- **2 punten:** Matig/onvoldoende.
- **6 punten:** Voldoende.
- **8 punten:** Goed.
- **10 punten:** Uitstekend.

5.4.2 Puntentelling en weging

- **Per casus:** Maximaal **50 punten** (5 criteria x 10 punten).
 - **Totaal drie casussen:** Maximaal **150 punten**, omgerekend naar **500 punten**.
-

5.5 gunningscriteria “Plan van Aanpak” en “Programma van Opties”.

De beoordeling van de onderstaande gunningscriteria wordt uitgevoerd aan de hand van de volgende methodiek. Voor elk criterium wordt gekeken naar de mate waarin de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen en verwachtingen, waarbij een puntenschaal wordt gehanteerd zoals hieronder beschreven.

5.5.1 Beoordelingsmethodiek

Voor elk gunningscriterium worden de volgende aspecten beoordeeld:

- **Volledigheid:** Zijn alle gevraagde onderdelen opgenomen en volledig uitgewerkt?
- **Concreetheid:** Zijn de beschreven aanpak en acties specifiek en gedetailleerd?
- **Kwaliteit van uitvoering:** Geeft het voorstel vertrouwen dat de voorgestelde aanpak leidt tot een succesvolle implementatie?
- **Draagvlakcreatie:** Ondersteunt het voorstel de medewerkers en organisatie van de gemeente om de gewenste resultaten te behalen?
- **Ontzorging:** In welke mate biedt het voorstel praktische oplossingen die de gemeente ontzorgen tijdens en na de implementatie?

Puntenschaal per beoordelingsaspect

Voor elk van de bovenstaande aspecten worden de volgende scores toegekend:



- **0 punten:** Niet beantwoord of niet aanwezig.
- **2 punten:** Matig/onvoldoende.
- **6 punten:** Voldoende.
- **8 punten:** Goed.
- **10 punten:** Uitstekend.

Totaalscore

De totaalscore per gunningscriterium is de som van de scores voor alle beoordelingsaspecten. Voor beide gunningscriteria geldt een maximale score van **150 punten**.

De volgende gunningscriteria worden beoordeeld volgens bovenstaande methodiek:

5.5.2 Kwaliteit Plan van Aanpak

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving een Plan van Aanpak aan te leveren. Dit document is essentieel voor de beoordeling van de inschrijving en dient de volgende onderdelen duidelijk en volledig te beschrijven:

1. **Planning en fasering**
Hoe de leverancier de fasering van het project organiseert, inclusief mijlpalen en doorlooptijden.
2. **Risicomanagement**
Identificatie van projectrisico's en een plan om deze te beheersen en te mitigeren.
3. **Teststrategie**
Beschrijving van de testaanpak, waaronder testfasering en verantwoordelijkheden.
4. **Projectorganisatie**
Structuur van het projectteam en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de gemeente en de leverancier.
5. **Conversie/migratie en procesoptimalisatie**
Aanpak voor datamigratie, inclusief validatie en proefconversies, met aandacht voor procesoptimalisaties.
6. **Begeleiding en adoptie**
Hoe medewerkers worden ondersteund en begeleid tijdens de implementatie.
7. **Opleiding en instructie**
Opleidingsplan voor eindgebruikers en beheerders.
8. **Nazorg**
Ondersteuning na livegang, inclusief monitoring en eventuele verbeteringen.

Pagina-limiet: Het Plan van Aanpak mag maximaal **8 pagina's** bevatten. Eventuele aanvullende documentatie of bijlagen kunnen separaat worden toegevoegd, maar tellen niet mee in de beoordeling.



5.5.3 Kwaliteit Programma van Opties

Het Programma van Opties (PVO) biedt inschrijvers de mogelijkheid om aanvullende functionaliteiten, diensten of innovaties voor te stellen die verder gaan dan de gestelde eisen in het Programma van Eisen. Deze voorstellen bieden de gemeente extra flexibiliteit en toekomstbestendigheid in de uitvoering van de opdracht.

Beoordelingscriteria voor het PVO

1. **Relevantie:** Sluit de optie aan bij de doelstellingen en behoeften van de gemeente?
2. **Toepasbaarheid:** Is de optie realistisch en direct uitvoerbaar?
3. **Innovatief karakter:** Biedt de optie een vernieuwende oplossing die verder gaat dan standaardfunctionaliteiten?
4. **Meerwaarde:** Levert de optie extra voordelen zoals ontzorging, duurzaamheid, of kostenbesparing?

Pagina-limiet: Het Programma van Opties mag maximaal **3 pagina's** bevatten. Eventuele bijlagen, zoals technische documentatie of illustraties, kunnen separaat worden toegevoegd, maar tellen niet mee in de beoordeling.

Kosten van voorgestelde opties

- Indien aan de voorgestelde opties kosten verbonden zijn, dienen deze expliciet te worden vermeld en voorzien van een prijs, te verwerken in **bijlage E** Prijsinvulformulier.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om de voorgestelde opties op basis van toegevoegde waarde en kosten te beoordelen en al dan niet op te nemen in de overeenkomst.

5.6 Eindscore en Rangschikking

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.



6 Bijlagen

Separaat toegevoegd.



Duurzaamheid in Gemeente Meppel

Gemeente Meppel staat voor duurzaamheid. Dit document is ontworpen voor online gebruik.
Wil je het document toch printen? Print dan in zwart-wit en minimale printkwaliteit.

Kijk voor meer informatie over duurzaamheid in Gemeente Meppel op www.meppel.nl/duurzaam.