

Aanbestedingsdocument inzake de openbare
Europese aanbesteding
Burgerzakensysteem



Gemeente Vlaardingen

VERSIE 1.1
~~27 juni 2024~~ 22 augustus 2024

Kenmerk: IV.100113

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....	4
1.1 <i>Algemeen</i>	4
1.2 <i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i>	4
1.3 <i>Het aanbestedingsteam</i>	4
HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	5
2.1 OPDRACHT.....	5
2.1.1 <i>Huidige situatie</i>	5
2.1.2 <i>Gewenste situatie</i>	5
2.1.3 <i>Doelstellingen</i>	6
2.1.4 <i>Buiten scope</i>	6
2.1.5 <i>Planning</i>	6
2.2 PERCEELINDELING.....	7
2.3 OVEREENKOMST	7
HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	8
HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.1 JURIDISCH KADER.....	9
4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.3 VRAGEN	9
4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	10
4.5 KLACHTENAFHANDELING	10
HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	11
5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	11
5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	11
5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE	12
5.4 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS	12
5.5 BIBOB-ADVIES.....	13
5.6 GESTANDDOENINGSTERMIJN	13
5.7 SLUITING INDIENINGSTERMIJN	13
5.8 COMBINATIE.....	13
5.9 CONCERN/HOLDING	14
5.10 ONDERAANNEMING	14
HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
6.1 ALGEMENE VEREISTEN	15
6.2 UITSLUITINGSGRONDEN	15
6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	16
6.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	16
6.3.2 <i>Technische bekwaamheid</i>	16
HOOFDSTUK 7. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	19
7.2 INSCHRIJVING	23
7.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	24
7.3.1 <i>Lotingsprocedure</i>	24
7.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK	24
7.5 GUNNINGSBESLISSING	25
7.6 BEWIJSMIDDELEN	25
BIJLAGE 1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26

BIJLAGE 2.	GIBIT 2023	26
BIJLAGE 3.	CONCEPT OVEREENKOMST	26
BIJLAGE 4.	PRIJZENBLAD	26
BIJLAGE 5.	PROTOCOL SOCIAL RETURN GEMEENTE MVS	26
BIJLAGE 6.	INVULFORMULIER REFERENTIE	26
BIJLAGE 7.	CONFORMITEITSVERKLARING	26
BIJLAGE 8.	VERWERKINGSOVEREENKOMST	26
BIJLAGE 9.	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	26

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor de aanschaf, implementatie, technisch beheer en onderhoud van een burgerzakensysteem.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

De aanbesteding wordt onder de volgende CPV-code gepubliceerd:
48219300-9 Administratieve software

1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 74.124 inwoners (1 juli 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km². Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

1.3 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De heer N. Zoutenbier zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

Hoofdstuk 2. Opdrachtomschrijving

2.1 Opdracht

De gemeente Vlaardingen maakt al sinds 2014 gebruik van het huidige burgerzakensysteem. Omdat de geraamde waarde van de opdracht het drempelbedrag voor Europees aanbesteden overschrijdt is de gemeente gehouden om het nieuwe burgerzakensysteem Europees aan te besteden. De gemeente Vlaardingen wil er zeker van zijn de komende jaren van het meest passende burgerzaken systeem op de markt gebruik te maken.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren van een burgerzakensysteem;
- Het verlenen van service en onderhoud op dit systeem;
- De implementatie van dit systeem;
- Het migreren van de data van het huidige systeem naar het aangeboden systeem;
- Het verzorgen van opleidingen en instructies aan gebruikers;
- Het realiseren van de koppelingen;
- Het begeleiden van de aanpassingen aan processen / werkwijzen voor het optimaal benutten van het systeem.

Belangrijke uitgangspunten in deze aanbesteding zijn:

- De wijze van implementeren en de snelheid daarvan wordt afgestemd op de beoogde invoeringsdatum 1 mei 2025.
- Het systeem inclusief eisen aan koppelingen moet voldoen aan alle technische eisen gesteld binnen de ICT-omgeving van Vlaardingen;
- Het systeem moet passen binnen het aanwezige informatie- en IT- beleid.

De gewenste software wordt als een SAAS oplossing aangeboden en het technisch beheer blijft bij de leverancier. Het functioneel beheer wordt bij de gemeente Vlaardingen belegd, technisch beheer bij de leverancier.

2.1.1 Huidige situatie

De gemeente Vlaardingen maakt op dit moment gebruik van de oplossingen ProWeb en ProBev van Procura voor het bijhouden van de BRP-gegevens, de verstrekking hiervan binnen en buiten de organisatie en voor dienstverlening.

Team burgerzaken kent twee functies: baliemedewerker en backofficemedewerker. In totaal omvat het team 22 FTE. In het huidige burgerzakensysteem zijn in totaal 10 beheerdersaccounts, 96 interne en 67 externe gebruikersaccounts geactiveerd.

2.1.2 Gewenste situatie

De mogelijkheden die digitaliseren en nieuwe technologieën ons brengen worden steeds groter. De invloed hiervan op onze dienstverlening is groot en zal de komende jaren verder toenemen. De verdergaande digitalisering biedt ons ook kansen en mogelijkheden om onze dienstverlening verder te optimaliseren.

De gemeente Vlaardingen wil de registratie van persoonsgegevens kwalitatief hoogwaardig houden. Het gewenste burgerzaken systeem moet in staat zijn om alle processen rond publieke dienstverlening en BRP-administratie op een efficiënte wijze te ondersteunen en koppelingen te leggen met andere applicaties binnen de gemeente Vlaardingen of daarbuiten, bijvoorbeeld als het om landelijke voorzieningen gaat. Ook e-diensten zijn een belangrijk te realiseren onderdeel.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zich opstelt als partner van de gemeente Vlaardingen, proactief marktsignalen signaleert en deze vertaalt naar consequenties voor de organisatie van de gemeente Vlaardingen.

De opdrachtnemer dient een koppeling te realiseren met de onderstaande applicaties:

- Enterprise Service Bus (ESB)
- Datadistributiesysteem (DDS)
- Zaaksysteem/DMS
- MijnOverheid Berichtenbox
- DigiD/eHerkenning/eIDAS
- Afsprakensysteem (JCC)
- Betaalsysteem (JCC)
- Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)
- GBA-V
- RDW
- RAS
- RAAS
- COVOG/Justis
- Binnenlandse zaken
- Verbeteren Reisdocumentenstelsel (VRS)
- TMV2.0

2.1.3 Doelstellingen

De gemeente Vlaardingen beoogt haar dienstverlening op het gebied van burgerzaken verder te optimaliseren en verbeteren. Het streven is daarbij dat de gemeente met behulp van deze oplossing ook de mogelijkheid heeft om haar digitale dienstverlening aan haar inwoners verder uit te breiden en te optimaliseren, processen waar mogelijk (gedeeltelijk) geautomatiseerd te kunnen laten verlopen en informatie- en datagedreven te werken.

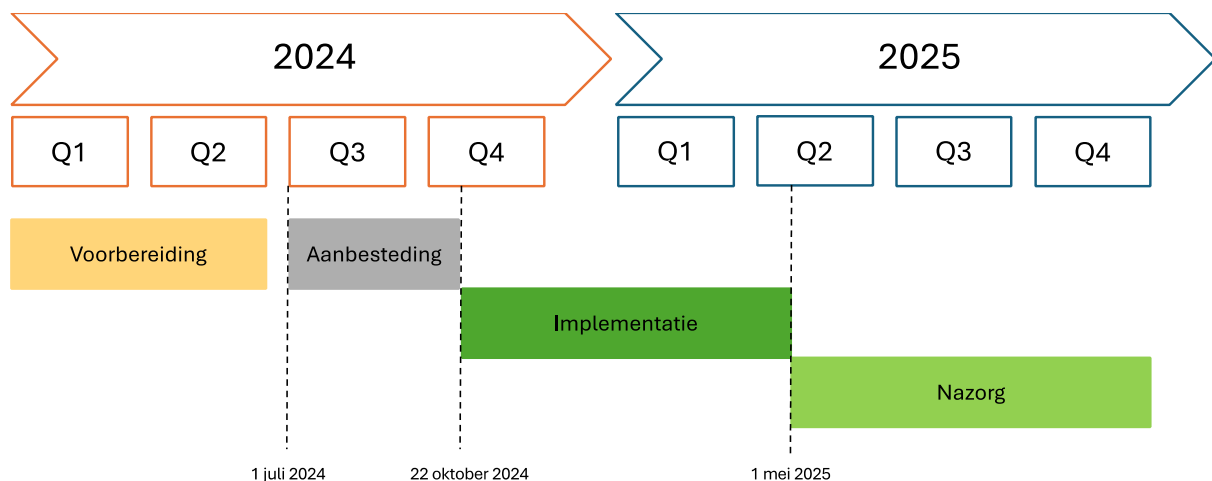
2.1.4 Buiten scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze opdracht:

- De processen zoals beschreven en gespecificeerd in de GEMMA Burgerzaken module 13 (verkiezingen) en module 14 (CRIB);
- Functioneel beheer.

2.1.5 Planning

De start van de implementatie is voorzien direct na definitieve gunning, welke is voorzien op 22 oktober 2024. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het behalen van de beoogde datum van livegang (1 mei 2025).



2.2 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de opdracht niet deelbaar is in percelen. Het ter beschikking stellen van SaaS betekent dat de opdrachtnemer ook het onderhoud voor diens rekening neemt. Beide onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een scheiding van levering en onderhoud is niet mogelijk.

2.3 Overeenkomst

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de aanschaf, implementatie, het beheer en onderhoud van een burgerzakensysteem. De eerste fase van de overeenkomst bestaat uit het implementatietraject. De beoogde livedatum van het systeem is 1 mei 2025. Na de livegang van het systeem vangt de beheer- en onderhoudsfase aan. De beheer- en onderhoudsfase kent een initiële looptijd van zes (6) jaar. Na deze periode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de overeenkomst twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt tien (10) jaar. De overeenkomst wordt met één (1) opdrachtnemer afgesloten en heeft betrekking op de aanschaf, implementatie, beheer en onderhoud van een burgerzakensysteem. De overeenkomst is door de gemeente Vlaardingen te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden.

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023 zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst verworpen.

Hoofdstuk 3. **Programma van eisen en wensen**

Het programma van eisen en wensen is als Bijlage 9 aan dit document toegevoegd. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de eisen en gevraagde dienstverlening dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Invulinstructie programma van eisen en wensen

De inschrijver dient per eis/wens aan te geven of hij voldoet (middels het drop-down menu in Kolom E. Alle eisen en wensen zijn standaard op 'Nee' ingesteld. Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver komt op basis van deze inschrijving niet in aanmerking voor gunning (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

Het voldoen aan een wens kan extra punten opleveren. De inschrijver dient in Kolom G een onderbouwing aan te leveren waaruit duidelijk blijkt op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wens. De beantwoording van de wensen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. Wanneer de beantwoording naar oordeel van de beoordelingscommissie voldoet wordt het maximum aantal punten voor de betreffende wens toegekend. Wanneer de beantwoording naar oordeel van de beoordelingscommissie niet voldoet, onvolledig is of ontbreekt worden geen punten toegekend.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing. Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Voor deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst gekozen voor de Europese openbare procedure. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijver en de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaatsvinden.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed de aanbestedingsleidraad downloaden en een inschrijving doen. De aanbestedende dienst streeft ernaar om door middel van optimale openbaarheid marktpartijen maximaal de mogelijkheid te geven tot deelneming door het uitbrengen van een inschrijving en in aanmerking te komen voor een overeenkomst.

4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsstukken	27 juni 2024
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de <u>eerste</u> nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>1 augustus 2024 10:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie <u>eerste</u> nota van inlichtingen	15 augustus 2024
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de <u>tweede</u> nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>30 augustus 2024 10:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie <u>tweede</u> nota van inlichtingen	6 september 2024
<i>Deadline indienen inschrijving</i>	<i>17 september 2024 10:00 uur</i>
<u>Beoordeling inschrijvingen – Schriftelijk deel</u>	<u>18 september 2024 – 27 september 2024</u>
<u>Consensusbespreking</u>	<u>1 oktober 2024</u>
<u>Versturen uitnodiging voor de demo</u>	<u>2 oktober 2024</u>
<u>Demo systemen te Vlaardingen</u>	<u>9 en 10 oktober 2024</u>
<u>Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing</u>	<u>18 oktober 2024</u>
<u>Bezwaartermijn</u>	<u>19 oktober 2024 – 7 november 2024</u>
<u>Verwachte datum definitieve gunning</u>	<u>8 november 2024</u>
<u>Datum livegang</u>	<u>1 mei 2025</u>

4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via

TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerpen dat recht.

4.5 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 0.

Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden

5.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online helpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

5.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en wensen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.

9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij hebben hiervoor een Protocol Social Return ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De Inschrijver gaat akkoord met het Protocol Social Return van de Gemeente Vlaardingen. Het Protocol Social Return is als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.
14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

5.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

5.4 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de opdrachtnemer, zal de opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met de opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 8), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

5.5 Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

5.6 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

5.7 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 4.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

5.8 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

5.9 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.10 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere redenen dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

Hoofdstuk 6. Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (bijlage 1). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver e.a. aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op 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 en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

6.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren, implementeren (inclusief conversie uit voorliggende systemen) en het technisch en functioneel onderhouden van een burgerzakensysteem als SaaS-applicatie voor een Nederlandse gemeente met tenminste 45.000 inwoners;
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het koppelen van aanpalende applicaties aan een burgerzakensysteem.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (Bijlage 6, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen.

De aanbestedder kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Kwaliteitsborgingsysteem

De onderneming treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze aanbestedingsleidraad. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat én leidinggevend én uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

1. Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk informatiebeveiligingsstelsel. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001.

Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

ISAE 3402-verklaring

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een ISAE 3402 type 2 verklaring. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een onafhankelijke instantie. U dient de verklaring op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Hoofdstuk 7. Beoordelings- en gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van het aanbestedingsdocument, en;
- b) hebben aangetoond dat de in paragraaf 6.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- c) hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 0 en de geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de aanbestedende dienst, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.

Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's (fictieve korting). De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale fictieve korting = vergelijkingsprijs

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen. De geboden meerwaarde in de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria mag geen extra kosten met zich meebrengen. De inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform de plannen van aanpak. Alle in de inschrijving aangeboden maatregelen worden na gunning integraal onderdeel van de overeenkomst.

De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is die met de laagste fictieve inschrijvingssom (vergelijkingsprijs). In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben geldt dat het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven. De inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal dan als de economisch meest

voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Allereerst wordt de beantwoording van de lijst van wensen beoordeeld. Vervolgens worden de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld. De te behalen fictieve korting per wens is vermeld in Bijlage 9 Programma van Eisen en Wensen.

Vervolgens worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriterium K1 beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Vervolgens vindt de beoordeling van de demo's (K2) plaats. Ook voor de demo's geldt dat deze eerst individueel worden beoordeeld. Vervolgens vindt een tweede plenair overleg van het beoordelingsteam plaats en wordt voor de demo's een unaniem oordeel op basis van consensus bepaald. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Vervolgens wordt de digitale kluis in TenderNed met het kwantitatieve deel van de inschrijving (de inschrijvingsstaat) geopend. Nadat een controle op juistheid en volledigheid van de inschrijvingsstaat heeft plaatsgevonden worden de vergelijkingsprijzen vastgesteld.

Volledigheidshalve wordt vermeld dat de aangeboden tarieven de prijzen betreffen waartegen de werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden.

Meerwaarde wordt uitsluitend toegekend indien meer aangeboden wordt dan voorgeschreven is. Onderstaande tabel geeft de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen kwaliteitswaarde:

	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	Maximale fictieve korting in Euro's
Lijst van wensen		
W1	Lijst van wensen	€ 200.000
Kwalitatieve subgunningscriteria		
K1	Implementatieplan	€ 500.000
K2	Demo	€ 500.000

Toelichting subgunningscriterium K1 Implementatieplan

De gemeente Vlaardingen is op zoek naar een kundige opdrachtnemer die in staat is het burgerzakensysteem op adequate wijze te implementeren in de organisatie. De inschrijver wordt gevraagd een plan op te stellen en hierin maatregelen te beschrijven welke bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de gemeente. De aanbestedende dienst heeft hiertoe de volgende doelstelling gedefinieerd:

Een doelmatige en efficiënte implementatie van een burgerzakensysteem binnen de planning van de gemeente, waarbij alle samenwerkingspartners betrokken worden en risico's voor de gemeente beperkt worden.

Inschrijver dient in het plan van aanpak ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Hoe is de projectorganisatie vormgegeven voor dit project?;
- Welke stappen worden genomen tijdens de implementatiefase? Inschrijver dient hierbij ten minste in te gaan op welke standaardstructuren beschikbaar zijn ter bevordering van de implementatie, specifiek gericht op gemeentelijke organisaties;

- Hoe gaat de inschrijver te werk bij de migratie van de gegevens van het oude systeem naar het nieuwe systeem? Welke ondersteuning van de aanbestedende dienst verwacht de inschrijver hierbij?
- Hoe realiseert inschrijver de gevraagde koppelingen met de bestaande applicaties?;
- Welke inzet (inzichtelijk gemaakt in urenbesteding en gevraagde disciplines) verwacht de inschrijver gedurende de implementatiefase vanuit de gemeente Vlaardingen?
- Welke stakeholders worden betrokken bij de implementatie?;
- Wat is de planning van het implementatietraject?

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de doelstelling;
- het aangeboden is effectief;
- het aangeboden is SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 4 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Toelichting subgunningscriterium K2 Demo

In het kader van de opdracht wordt de inschrijver gevraagd om demo te verzorgen waarin de functionaliteiten van het burgerzakensysteem worden toegelicht. De aanbestedende dienst heeft een aantal onderwerpen uitgelicht waarmee de functionaliteiten van het burgerzakensysteem worden aangetoond. Tijdens de demossessie wordt de inschrijver gevraagd ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

1. Verhuizingen Online

- Hoe het identificatieproces bij de aangifte verloopt.
- Op welke wijze een controle plaatsvindt op de aanvraagtermijn (maximaal 4 weken voorafgaand aan de verhuizing en uiterlijk 5 dagen na de verhuizing). En of er een melding is bij overschrijding van deze termijnen.
- Hoe geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van verhuizingen verloopt.
- Welke standaard controles zijn ingebouwd bij geautomatiseerde verwerking.
- Of er een geautomatiseerde controle plaatsvindt of het betreffende pand op het verhuisadres een woonbestemming heeft.
- Op welke wijze de standaard controles zijn aan te passen.
- Hoe niet automatisch verwerkte aanvragen aan de werkvoorraad worden toegevoegd.

2. Huwelijk/geregistreerd partnerschap

- Of, en zo ja hoe een melding voorgenomen huwelijk/geregistreerd partnerschap vanuit de aangeboden oplossing online kan worden aangeboden.

- Hoe het identificatieproces van de melder(s) bij online melding van een voorgenomen huwelijk/partnerschapsregistratie verloopt. Daarbij moet worden toegelicht of het mogelijk is dat beide partners zich hierbij kunnen identificeren.
- Welke van de onderstaande onderdelen aanwezig zijn en werken in de online dienst:
 - Keuze voor type ceremonie (kostenloos/regulier);
 - Keuze van de huwelijksdatum;
 - Keuze van de huwelijkslocatie;
 - Keuze van de trouwambtenaar;
 - Opgeven van de getuigen, inclusief wijze van identificatie;
 - Mogelijkheid om de, op basis van de gemaakte keuzes, van toepassing zijnde leges te betalen.
- Of, en zo ja hoe geregeld is dat alleen nog beschikbare data, tijdstippen per locatie getoond worden en gekozen kunnen worden in de online dienst.
- Hoe de melder(s) tussentijds wijzigingen/aanvullingen/aanpassingen kunnen doorgeven.
- Hoe de medewerker van de Gemeente Vlaardingen kan communiceren met de melder(s) binnen de aangeboden oplossing. Daarbij moet worden getoond op welke wijze deze communicatiemomenten worden vastgelegd en kunnen worden geraadpleegd.

3. Willekeurige selecties uit de BRP

- Welke standaard selecties worden meegeleverd.
- Op welke wijze de standaard selecties aan te passen zijn door de Gemeente Vlaardingen.
- Op welke wijze het voor de Gemeente Vlaardingen mogelijk is om zelf extra selecties samen te stellen.

De demo wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:

- De mate waarin de oplossing de gevraagde functionaliteiten ondersteunt;
- Gebruiksvriendelijkheid van de oplossing;
- De mate waarin het projectteam kennis heeft van de materie en dit toe weet te passen binnen het project;
- De mate waarin de beantwoording van de vragen die u tijdens het interview worden gesteld concreet en toepasbaar zijn voor de aanbestedende dienst;
- De mate waarin het projectteam vragen adequaat en consistent weet te beantwoorden.

De presentatie dient uitdrukkelijk gehouden te worden door een representatieve afspiegeling van het implementatieteam. Dit dienen daadwerkelijk de medewerkers te zijn die tijdens de uitvoering van het project worden ingezet. De projectleider die verantwoordelijk zal zijn voor het implementatietraject dient ten minste aanwezig te zijn.

De presentatie duurt maximaal 60 minuten. Aansluitend hierop heeft de aanbestedende dienst maximaal 30 minuten om verduidelijkende vragen te stellen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk om de gevraagde aspecten binnen de tijd toe te lichten. Vanuit de aanbestedende dienst wordt de maximale tijdsduur per demo bewaakt. De vragen van het beoordelingsteam kunnen zowel betrekking hebben op de demo als de inschrijving en daarmee het karakter van verificatie hebben. De presentatie vindt plaats op het kantoor van de aanbestedende dienst (Westnieuwland 6 te Vlaardingen).

Beoordeling

Voor elk (sub)gunningscriterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordeling toegekend. Bij de beoordeling 'Uitstekend' wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Bij de beoordeling 'Matig' worden geen punten gegeven. Bij de beoordeling 'Onvoldoende' volgt een knock-out van de inschrijver, dat wil zeggen dat de inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling en daarmee niet meer in aanmerking kan komen voor gunning van de opdracht. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingen met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordeling		Percentage van de maximale fictieve korting
Uitstekend	Beantwoording voldoet uitstekend aan de vraag gesteld in de aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend en er is in meerdere opzichten sprake van meerwaarde. Naar mening van de aanbestedende dienst zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. De inschrijver voegt aantoonbaar grote waarde toe met zijn invulling	100%
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, de wijze van invulling is innoverend, er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling en overtreft daarmee de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	50%
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beschrijving geeft voldoende blijk van inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst, maar biedt niet of nauwelijks meerwaarde.	10%
Matig	Beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit matig aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beschrijving geeft in beperkte mate blijk van inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst.	0%
Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst.	Geen score / knock-out inschrijver

Beoordeling Kwantitatief gunningscriterium (prijs)

U dient gebruik te maken van het format dat is bijgevoegd in Bijlage 4. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

7.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

- 1. UEA**
- 2. Uittreksel uit het handelsregister.** Dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding.
- 3. Prijzenformulier.** De Inschrijver dient via bijlage 4 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per gunningcriterium een eerlijke, voor

iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

4. **Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria**

5. **Conformiteitsverklaring** (zie bijlage 7) Het plan van aanpak en overige aanbiedingen van de inschrijver aan wie de opdracht wordt verstrekt, wordt onderdeel van de (raam)overeenkomst/opdracht. Niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria zal worden gesanctioneerd zoals omschreven in bijlage 7 Conformiteitsverklaring. Deze Conformiteitsverklaring dient bij de inschrijving te worden ingediend.

7.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat uit 5 leden. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald eendoordeel per gunningscriterium per inschrijver.
5. Na het opstellen van het gezamenlijke eendoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
6. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijk puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 0) plaats.

7.3.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

7.4 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. In het verificatiegesprek wordt tevens de concretisering van de in te zetten resources en planning besproken.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Nadrukkelijk meldt de aanbestedende dienst dat dit ook het geval is wanneer de inschrijver naar mening van de aanbestedende dienst onvoldoende kan concretiseren welke resources worden ingezet en hoe de inschrijver de beoogde datum van livegang borgt. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

7.5 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.
Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.
De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

7.6 Bewijsmiddelen

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 6.2 en 6.3):

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;
- Kopie van het informatiebeveiligingscertificaat;
- Kopie van het kwaliteitscertificaat;
- ISAE-3402 verklaring.

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

- Bijlage 1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. **GIBIT 2023**
- Bijlage 3. **Concept overeenkomst**
- Bijlage 4. **Prijzenblad**
- Bijlage 5. **Protocol Social Return Gemeente MVS**
- Bijlage 6. **Invulformulier referentie**
- Bijlage 7. **Conformiteitsverklaring**
- Bijlage 8. **Verwerkingsovereenkomst**
- Bijlage 9. **Programma van Eisen en Wensen**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.