BURGERZAKEN-APPLICATIE

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTE BEVERWIJK

Datum : 25-11-2026

Ons kenmerk : BW 202601 PRJ-2400255

INHOUD

1. INLEIDING 5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST 5
1.2 RIJK 5
1.3 HUIDIGE SITUATIE 5
1.4 GEWENSTE SITUATIE 8
1.5 OPDRACHT 11
1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN 11
1.7 PERCELENVERDELING 13
1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST 13
1.9 INDEXERING 13
1.10 KOSTENVERGOEDING 14
1.11 GESTANDDOENING 14
1.12 VARIANTEN 14
1.13 TAAL 14
1.14 VERTROUWELIJKHEID 14
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING 15
2.1 PLANNING 15
2.2 COMMUNICATIE 16
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN 16
2.4 INLICHTINGEN 17
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN 17
2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN 17
2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN 18
2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN 18
2.5.4 INTREKKING 19
2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN 19
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING 19
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN 20
2.8 VOORBEHOUD GUNNING 20
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING 20
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 21
2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID 21
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT 21
2.13 WACHTKAMERREGELING 21
2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND') 22
2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)) 22
2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN 23
2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE 23

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 25
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 25
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND 25
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN 26
3.3.1 HANDELSREGISTER 26
3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT 26
3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID 27
3.3.4 OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN 27
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT 29
4.1 PROGRAMMA VAN EISEN 29
4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN 29
5. BEOORDELING EN GUNNING 30
5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK 30
5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE 41
5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN 42
6. KLACHTENREGELING 43
7. BIJLAGEN: 44
7.1 BEGRIPPENLIJST 44
7.2 BIJLAGE A1 PROGRAMMA VAN EISEN 45
7.3 BIJLAGE A2 PROGRAMMA VAN WENSEN 45
7.4 BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET 45
7.5 BIJLAGE C TARIEVENBLAD 45
7.6 BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING 45
7.7 BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN 45
7.8 BIJLAGE F CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN 45
7.9 BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND 45
7.10 BIJLAGE H SROI BEVERWIJK 45
7.11 BIJLAGE I ARCHITECTUURPLAAT-BURGERZAKEN 45
7.12 BIJLAGE J CASUSSEN DEMONSTRATIE 45

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1
In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2
In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3
Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4
In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5
In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6
Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen
In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Burgerzakenapplicatie begeleid door RIJK namens de gemeente Beverwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Beverwijk, hierna te noemen gemeente.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Beverwijk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Beverwijk telt per 28 augustus 2026 42.953 inwoners.

De burgerzakenwerkzaamheden worden uitgevoerd binnen het team Publieke Dienstverlening (30 medewerkers), dat wordt aangestuurd door een teammanager. Team Publieke Dienstverlening is een klantteam. Bij alles wat we doen streven we naar tevreden klanten en tevreden medewerkers. Dat doen we volgens de volgende gemeentelijke uitgangspunten van dienstverlening:

- We stellen persoonlijke situaties voorop.
- We zijn benaderbaar.
- We helpen de klant zo goed mogelijk.
- We communiceren helder en toegankelijk.
- We laten de klant weten waar hij aan toe is.

Team Publieke Dienstverlening bestaat uit een informatiebalie, frontoffice, midoffice en backoffice en daarnaast zijn er ondersteunende rollen: een digitaal medewerker, een applicatiebeheerder, een coördinator, twee medewerkers voor adresonderzoek, een projectleider dienstverlening en de programmamanager dienstverlening. Van die medewerkers werken er 27 in de burgerzakenapplicatie. De medewerkers van de front-office bemannen daarnaast het KCC (callcenter). De front-office handelt ook een aantal frontofficetaken af op het gebied van parkeren; dat gebeurt in een aparte applicatie.

Waar mogelijk kunnen inwoners onze diensten digitaal afnemen. Beverwijk hanteert voor digitale innovatie het uitgangspunt van ‘slimme volger’.

Voor de primaire processen van Burgerzaken wordt gebruik gemaakt van de volgende applicaties:

- Centric Burgerzaken (Burgerzakenapplicatie)

- JCC-afspraken
- JCC-klantgeleiding
- JCC-betalen
- Procura/shift2-verkiezingsportaal
- HBA
- Oribi
- Microsoft 365
- Djuma (zaaksysteem)
- RAAS-aanvraagstation
- RDW-aanvraagstation
- DIS4BZ

Daarnaast kunnen medewerkers van andere teams door middel van een koppeling met het datadistributiesysteem (DDS) in hun eigen applicatie gegevens raadplegen in de BRP.

Het huidige burgerzakenapplicatie biedt 13 self-service-diensten aan. De huidige burgerzakenapplicatie is van Centric (key2Burgerzaken/Centric Burgerzaken) en is on premise. Daarnaast heeft de gemeente Beverwijk een aantal zelfgemaakte formulieren op de website staan.

De burgerzakenapplicatie biedt via een aparte module (nu DIS4BZ) ook de mogelijkheid om brondocumenten in te scannen en op te slaan.

In 2025 waren dit de meeste aangevraagde producten aan de balie van team Publieksdiensten:

Product	**Aantal**
Vervolg afspraak Paspoort/Nederlandse identiteitskaart*)	3.779
Aanvragen paspoort	2.765
Aanvragen Nederlandse identiteitskaart	1.529
Aanvragen rijbewijs	2.708
Eigen/gezondheidsverklaring rijbewijs	60
Omwisselen buitenlands rijbewijs	99
Immigratie/Vestiging uit buitenland	759
Emigratie/Vertrek naar het buitenland	214
Uittreksel persoonsgegevens (BRP)	706
Verhuizing binnen gemeente	606
Verhuizing uit andere gemeente	416
Garantverklaring	602
Afschrift burgerlijke stand	400
Inleveren buitenlandse akte	231
Erkenning (ongeboren kind of bestaand kind)	230
Melding huwelijk/partnerschap	172

Geboorteaangifte	165
Adresonderzoek	145
Naturalisatie/optie	335
Legalisatie handtekening	114
Briefadres/postadres	100
Attestatie de vita	97
Verklaring omtrent gedrag (VOG)	76
Verkiezingen (stempassen, ondersteuningsverklaringen)	82
Wijzigen persoonsgegevens	47
Gewaarmerkte kopie conform origineel	35
Eenvoudig en kosteloos huwelijk/partnerschap	57
Overlijden	28
Geslachtswijziging	24

*) Eén van de self-service producten is het digitaal voorinvullen,vooraf betalen en afspraak maken voor voor de aanvraag van een reisdocument, zie hieronder.

In 2025 waren dit de aantallen aangevraagde digitale producten van de self-service portal van de burgerzakenapplicatie:

Product	**Aantal**
Aangifte overlijden	638
Doorgeven verhuizing (naar gemeente en binnen gemeente)	2.096
Wijzigen aanschrijfnaam	105
Verstrekkingsbeperking (geheimhouding)	21
Aanvragen uittreksel BRP	1.394
Doorgeven vermissing reisdocument	273
Aangifte geboorte (inclusief digitale handtekening)	948
Afschrift burgerlijke stand	1.001
Aanvragen verklaring omtrent gedrag (VOG)	48
(Voorinvullen, vooraf betalen en afspraak maken voor) aanvraag reisdocument	4.019
Doorgeven van emigratie	101
Aanvragen kiezerspas of vervangende stempas	107
Schriftelijke volmacht verkiezingen	20

De volgende producten werden in 2025 ook digitaal aangevraagd, maar dan via zelfgemaakte formulieren op de website (dus niet via de burgerzakenapplicatie):

Product	**Aantal**
Adresonderzoek	96
Melding kosteloos huwelijk/partnerschap	60
Verzoek (verlening) briefadres	56
Melding eenvoudig huwelijk/partnerschap	49
Informatie verzoek BRP	321
Informatie verzoek BRP buitenland	35

De burgerzakenapplicatie koppelt met de landelijke voorzieningen zoals het COVOG, BRP-V, VOA, het RDW, het RAAS en de terugmeldvoorziening van de RvIG. Intern koppelt de burgerzakenapplicatie via een data distributiesysteem (DDS) met andere applicaties. Daarbij valt te denken aan raadplegers buiten Publieke Dienstverlening (sociaal domein, de BAG, woningbouwverenigingen) en ondersteunende applicaties zoals het systeem voor de afspraken, de klantgeleiding en de kassa (nu JCC), het systeem voor online betalingen (WERO, creditcards, Worldline) applicaties voor managementinformatie (Cognos, Power BI) en ondersteuning van koppelingen (nu Enable-U). De koppelingen worden in meer detail uitgewerkt in de bijgaande architectuurplaat.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De burgerzakenapplicatie ondersteunt de gemeente bij alle burgerzakenprocessen en sluit aan op huidige en toekomstige ontwikkelingen op dit vakgebied. De nieuwe burgerzakenapplicatie biedt minimaal dezelfde functionaliteit als de huidige applicatie. Het is een SAAS-applicatie.

Het is ook belangrijk dat de Inschrijver inspeelt op burgerzakenoverstijgende landelijke en Europese ontwikkelingen, zoals de verdere digitalisering, van RAAS naar REIS, de strengere eisen rondom informatiebeveiliging (Nis2), digitale autonomie en Common Ground.

De aan te besteden opdracht betreft ten minste:

- Het als Sofware-as-a-Service (SAAS) leveren en ter beschikking stellen van de ICT-oplossing.
- Het technisch implementeren van de ICT-oplossing inclusief de benodigde koppelingen.
- Het organisatorisch implementeren van de ICT-oplossing in samenwerking met de Opdrachtgever.
- Het inititeel opleiden van de medewerkers van Opdrachtgever.
- Het migreren van de gegevens vanuit de op dit moment in gebruik zijnde applicaties.
- Het technisch beheren en technisch en functioneel onderhouden van de ICT-oplossing.
- Het leveren van ondersteuning voor het beheer door en gebruik van de Opdrachtgever.

De ICT-oplossing biedt uitvoeringsondersteuning aan de processen en activiteiten van Burgerzaken, zoals uitvoerig beschreven in de procedures, eisen, kaders, richtlijnen en specificaties van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG). Hiermee wordt een volledige registratie van de Basisregistratie Personen (BRP) en de Registratie Niet-ingezetenen (RNI) conform wet- en regelgeving voor Opdrachtgever ondersteund. De ICT-oplossing voldoet hierbij ten minste aan de meest actuele versies van het Logische Ontwerp BRP van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Handleiding Uitvoeringsprocedures van RvIG en wordt actief onderhouden om hier gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan te blijven voldoen.

Aanvullend hierop biedt de ICT-oplossing de functionaliteiten voor de volgende processen en activiteiten:

- Registreren en doorgeleiden van aanvragen voor nieuwe en te vernieuwen rijbewijzen, inclusief het waar mogelijk afdwingen van de wettelijk verplichte functiescheiding.
- Registreren en doorgeleiden van aanvragen voor nieuwe en te vernieuwen paspoorten en Nederlandse identiteitskaarten, inclusief het waar mogelijk afdwingen van de wettelijk verplichte functiescheiding.
- Registreren en doorgeleiden van aanvragen voor verklaringen omtrent gedrag (VOG).
- Registreren en opmaken van akten van de burgerlijke stand en terugvinden van aktenummers (de 'klapper').
- Het digitaliseren, opslaan en digitaal raadpleegbaar maken van aktes van de burgerlijke stand en andere brondocumenten. De nu al bestaande gedigitaliseerde brondocumenten moeten kunnen worden overgezet naar de nieuwe applicatie.
- Aanmaken van drukkersbestanden voor het in bulk laten drukken van de stempassen.
- Aanmaken van vervangende stempassen, kiezerspassen en schriftelijke volmachten.
- Bijhouden van het Register Ongeldige Stempassen (ROS).
- Genereren van stuurinformatie en operationeel lijstwerk.

De ICT-oplossing heeft een self-service-webportaal, waarmee in ieder geval de bestaande self-service processen aan inwoners en organisaties kunnen worden gecontinueerd:

- Aangifte overlijden
- Doorgeven verhuizing (naar gemeente en binnen gemeente)
- Wijzigen aanschrijfnaam
- Verstrekkingsbeperking (geheimhouding)
- Aanvragen uittreksel BRP
- Doorgeven vermissing reisdocument
- Aangifte geboorte (inclusief digitale ondertekening)
- Aanvragen afschrift burgerlijke stand
- Aanvragen verklaring omtrent gedrag (VOG)
- (Voorinvullen, vooraf betalen en afspraak maken voorl) aanvraag reisdocument
- Doorgeven van emigratie
- Aanvragen kiezerspas of vervangende stempas

- Schriftelijke volmacht verkiezingen

De ICT-oplossing kan in ieder geval koppelen met het datadistributiesysteem (DDS), waarmee gegevens worden gedeeld met andere applicaties, zoals de applicaties voor het sociaal domein en de BAG.

Na de implementatie van het nieuwe systeem:

- Biedt de nieuwe burgerzakenapplicatie minimaal dezelfde functionaliteit als het 'oude' systeem. Dat geldt zowel voor de werkzaamheden om de BRP bij te houden als voor de self-service-processen.
- Zijn alle gegevens van het oude systeem correct gemigreerd naar het nieuwe systeem.
- Zijn de bestaande koppelingen met andere systemen (zowel binnen- als buitengemeentelijk) gelegd en werken ze naar behoren.
- Zijn alle medewerkers die met het systeem werken door de Inschrijver getraind in het werken met het nieuwe systeem.
- Zijn de medewerkers van het functioneel beheer door de Inschrijver getraind in hun taak.
- Is er een duidelijke SLA afgesproken tussen de Inschrijver en de Opdrachtgever, inclusief de te handelen stappen en escalatieladder bij storingen.
- Heeft de Inschrijver de bijbehorende documentatie geleverd.
- Is het voor de Opdrachtgever duidelijk welke contactpunten er bij Inschrijver zijn voor storingen, updates en contractmanagement.

Bij beëindiging van het contract worden, indien er dan wordt gekozen voor een andere leverancier, de data die in het systeem zijn opgeslagen overgedragen aan de nieuwe aanbieder. De Inschrijver moet aantonen dat de gegevens na de overdracht aan de nieuwe aanbieder worden vernietigd.

1.5 OPDRACHT

De opdracht omvat het inkopen en implementeren van een nieuwe burgerzakenapplicatie. De nieuwe burgerzakenapplicatie ondersteunt de gemeente bij alle burgerzakenprocessen en sluit aan op huidige en toekomstige ontwikkelingen op dit vakgebied. De nieuwe burgerzakenapplicatie biedt minimaal dezelfde functionaliteit als de huidige burgerzakenapplicatie. De applicatie wordt als een SAAS-applicatie geleverd.

Het is ook belangrijk dat de Inschrijver inspeelt op burgerzakenoverstijgende landelijke en Europese ontwikkelingen, zoals de verdere digitalisering, van RAAS naar REIS, de strengere eisen rondom informatiebeveiliging (Nis2), digitale autonomie en Common Ground.

Een burgerzakenapplicatie is essentieel om de wettelijke taken van burgerzaken (team Publieke Dienstverlening) uit te voeren. Hieronder vallen onder meer het bijhouden van de Basisregistratie Personen (BRP) en de burgerlijke stand, het verwerken van aanvragen voor paspoorten, Nederlandse identiteitskaarten, rijbewijzen en uittreksels en het bijhouden van het kiezersregister. De BRP is ook een belangrijke bron voor binnen- en buitengemeentelijke overheidsregistraties. Verder worden vanuit de burgerzakenapplicatie self-service webportalen ondersteund, waarmee inwoners zelfstandig digitaal aanvragen kunnen doen of wijzigingen kunnen doorgeven.

Het contract voor de huidige burgerzakenapplicatie verloopt op 1 januari 2028 en verlengen is niet meer rechtmatig. Per 1 januari 2028 moet er een nieuwe burgerzakenapplicatie zijn aanbesteed en geïmplementeerd. Het doel is dat daarmee minimaal dezelfde functionaliteit wordt geboden als met de huidige applicatie en dat het als een SAAS-applicatie wordt aangeboden, conform het beleid dat applicaties zoveel mogelijk worden verSAASt. Daarnaast wil de gemeente Beverwijk met de nieuwe ICT-applicatie de huidige dienstverlening op het gebied van Burgerzaken minimaal op peil houden en waar mogelijk vernieuwen en verbeteren.

De volgende producten en diensten zijn geen onderdeel van de Opdracht en/of de ICT-oplossing:

- Een functionaliteit voor het indelen van stembureaus.
- Ondersteuning voor begraafplaats- en begraafadministratie.
- Ondersteuning voor hardware-appparatuur.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Artikel 1.5 lid 1 van de Aanbestedingswet stelt dat het een aanbestedende dienst niet is toegestaan om opdrachten onnodig samen te voegen. Alvorens er een samenvoeging van opdrachten plaatsvindt is er in ieder geval op de hieronder beschreven punten acht geslagen.

a) De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
b) De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
c) De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is sprake van een samengevoegde opdracht.

De burgerzakenapplicatie en de implementatie daarvan worden als één opdracht in de markt gezet, bestaande uit verschillende onderdelen inclusief gebruik, onderhoud, hosting en ondersteuning. Deze zaken zijn zo met elkaar verbonden dat het niet wenselijk is om dit bij verschillende partijen weg te zetten. Ook zoekt de gemeente één aanspreekpunt voor alle onderdelen binnen de gehele looptijd van de overeenkomst.

Indien de onderdelen afzonderlijk en daarnaast onderhoud bijvoorbeeld worden opgesplitst dan is meer coördinatie nodig en kan het zo zijn dat de kwaliteit van de oplossing niet voldoet. Het is lastig om te bepalen waar problemen door worden veroorzaakt en wie daar dan voor verantwoordelijk is.

Gezien de behoefte aan een samenhangend systeem is er geen sprake van een onnodige samenvoeging.

Lid 2 van hetzelfde artikel stelt verder dat indien er sprake is van een samengevoegde opdracht dit in de aanbestedingsstukken gemotiveerd dient te zijn.

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

De markt voor de burgerzaken-applicatie is van zichzelf klein te noemen met slechts drie partijen die de markt in handen hebben.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De leveranciers van het betreffende softwaresysteem hebben alle expertise in huis om de samengevoegde onderdelen uit te voeren. Beargumenteerd kan worden dat ze, als ontwikkelaars van de software, de technisch expert zijn en als zodanig meer dan enig andere partij in staat zijn om implementatie, levering/hosting en technisch beheer efficiënt uit te voeren.

In het geval de twee onderdelen los op de markt zouden worden gezet ontstaat het risico dat de gemeente Beverwijk de verschillende aanbieders moet coördineren om tot een goed resultaat te komen. De kosten, inzet van personeel en verlies aan efficiëntie komen daarmee op een disproportioneel niveau en komt een doelmatige uitvoering in het gedrang. De gemeente Beverwijk acht deze nadelen niet in het algemeen belang van haar inwoners en voldoet daarmee aan artikel 1.4 lid 2 AW dat stelt dat de gemeente dient zorg te dragen voor het leveren voor zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de beschikbare publieke middelen.

Tevens tracht de gemeente Beverwijk hiermee te voldoen aan artikel 1.6 AW dat stelt dat de gemeente de administratieve lasten van een aanbestedingsprocedure voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever zoveel mogelijk probeert te beperken. De samenvoeging van de opdracht maakt dat er slechts één aanbestedingsprocedure nodig is in plaats van twee.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Zoals hierboven al beschreven is er strikt genomen dan wel sprake van een samenvoeging maar in de praktijk zijn de opdrachten onlosmakelijk met elkaar verbonden. De ontwikkelaar van de betreffende software is tevens het meest geschikt om de implementatie van het systeem voor zijn rekening te nemen en de partij die zorgdraagt voor de technische ontwikkeling in de vorm van updates.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Artikel 1.5 lid 3 AW stelt verder dat de aanbestedende dienst een opdracht dient op te delen in percelen tenzij hij dit niet passend acht in welk geval dit moet worden gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.

Zoals uit de argumentatie van de samenvoeging al duidelijk naar voren komt is er strikt gesproken misschien sprake van een samenvoeging maar is deze niet onnodig. Er is sprake van een dermate hoog niveau van verbondenheid dat opdelen van de opdrachten in percelen de kosten en administratieve lasten dermate zal laten stijgen dat dit niet proportioneel wordt geacht. Er zal dan ook geen gebruik gemaakt worden van percelen.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 april 2027 tot en met 31 december 2031, dit is inclusief implementatieperiode, met een optie tot verlenging van twee (2) keer drie (3) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 INDEXERING

Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen jaarlijks per 1 januari aan te passen overeenkomstig artikel 11.8 van de GIBIT 2025 en onder de daarin opgenomen voorwaarden.

De prijsstijging is gemaximeerd tot de stijging van het in artikel 11.8 van de GIBIT 2025 genoemde CBS-prijsindexcijfer. Een prijs- of tariefwijziging dient, in afwijking van de standaard aankondigingstermijn uit de GIBIT 2025, uiterlijk drie (3) maanden vóór de beoogde ingangsdatum schriftelijk aan de gemeente Beverwijk te worden medegedeeld, onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze.

Prijs- en tariefwijzigingen die niet in overeenstemming zijn met de overeengekomen indexeringsregeling zijn niet toegestaan, behoudens voor zover de GIBIT 2025 of de overeenkomst uitdrukkelijk in een andere mogelijkheid voorziet.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 12 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).
RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	25-11-2026
Uiterste datum voor 1e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	10-12-2026 09:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	17-12-2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde	8-1-2027 09:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	14-1-2027
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	28-1-2027 09:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 3-4 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	26-2-2027
Optioneel verificatiegesprek/ PoC	4-3-2027
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	Binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	19-3-2027
Ingangsdatum overeenkomst	1-4-2027

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Nick Nieuwenburg (nick.nieuwenburg@stichtingrijk.nl) van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota’s van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota (’s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één ‘concern’ behoren en/of anderszins verbonden

ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

In Checklist in te dienen documenten (bijlage F) wordt een overzicht gegeven van de aan te leveren en te ondertekenen documenten. Hierin staat aangegeven welke documenten bij inschrijving of na voorlopige gunning aangeleverd moeten worden.

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Inschrijvingsbiljet) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

<u>Storing TenderNed</u>

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (nick.nieuwenburg@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING
Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.
Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN
RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING
Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.
Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.
Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN
Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens

inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

<u>Forumkeuze</u>

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is de GIBIT 2025 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2025.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de ‘nummer 2’ in ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst (bijlage 04a Overeenkomst) met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Wil ‘nummer 2’ dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de ‘nummer 3’ in ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Enzovoort in ranking.

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de ‘nummer 2’ in ranking (bijlage 04a Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil ‘nummer 2’ dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de ‘nummer 3’ in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- het Inschrijvingsbiljet (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.
De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 2.5.2 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.
Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannnemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 2.5.2.
Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van

toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in de checklist in te dienen documenten (bijlage F).

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage G aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed https://www.tenderned.nl/cms/node/791
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.
(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.3.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

- Conform artikel 18 van de GIBIT 2025.
- Verzekeringsbewijs inzake beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, dan wel een bewijs waaruit blijkt dat anderszins voldoende waarborgen zijn geboden, conform artikel 18.1 van de GIBIT 2025. De verzekering/waarborg dient te voldoen aan de minimale dekking zoals bepaald in artikel 18.2, in samenhang met de aansprakelijkheidslimieten uit artikelen 17.3 en 17.4 van de GIBIT 2025. (Dit bewijs dient als bewijsmiddel na de gunning te worden overgelegd.)

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een vergelijkbare uitgevoerde referentieopdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Bijlage D referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver een schriftelijke, door de referent ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

Kerncompetentie 1 – Ter beschikking stellen en onderhouden van een SaaS-oplossing voor burgerzaken
De Inschrijver dient ervaring te hebben met het ter beschikking stellen en onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van burgerzaken bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente, met vergelijkbare functionele en technische eisen.

De Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die betrekking heeft op het ter beschikking stellen en onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van burgerzaken. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente met minimaal 400 werknemers en dient gedurende de afgelopen drie (3) jaar te zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 2 – Implementatie van een SaaS-oplossing voor burgerzaken
De Inschrijver dient ervaring te hebben met de succesvolle implementatie van een SaaS-oplossing ten behoeve van burgerzaken bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente, met vergelijkbare functionele en technische eisen.

De Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die betrekking heeft op de succesvolle implementatie van een SaaS-oplossing ten behoeve van burgerzaken. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente met minimaal 400 werknemers en dient gedurende de afgelopen drie (3) jaar te zijn afgerond.

3.3.4 OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN

ICT-Kwaliteitsnormen
Gemeenten en uitvoeringsorganisaties zijn verplicht om bij aanschaf van ICT-producten of ICT-diensten van € 50.000,- of meer, te kiezen voor de relevante standaarden die op de 'Pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie staan.
Zie ook de handreiking open standaarden bij aanschaf ICT en de beslisboom die bij de keuze van relevante standaarden kan helpen.

Pas toe
'Pas toe' betekent dat op het moment dat de gemeente ICT-producten/diensten aanschaft, de gemeente de 'Pas toe of leg uit'-lijst moet raadplegen. Wanneer de

aanschaf valt onder een toepassingsgebied dat voorkomt op deze lijst, moet de gemeente die standaard toepassen. Een ICT-dienst of ICT-product valt vaak onder verscheidene toepassingsgebieden. Hierdoor zijn meestal meerdere standaarden relevant voor de uitvraag.

Leg uit
Afwijken van het gebruik van de voorgeschreven standaarden mag alleen als een dergelijke dienst of product in onvoldoende mate wordt aangeboden, onvoldoende veilig of zeker functioneert of om een andere reden die van bijzonder gewicht is. De afwijking en de reden daarvan moeten beschreven worden in de bedrijfsvoeringparagraaf van het jaarverslag. Dit is de betekenis van 'leg uit'.

Toepassing van Open Standaarden bij deze opdracht
Bij deze aanbesteding zijn de relevante standaarden specifiek genoemd en in het Programma van Eisen van toepassing verklaard.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage A1).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol Social Return On Investment (SROI) Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond', Bijlage H.

5.BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	200
Kwaliteit	800
SGC1. Plan van Aanpak Implementatie	200
SGC2. Programma van Wensen	100
SGC3. Ondersteuning tijdens gebruik	100
SGC4. Visie en doorontwikkeling	100
SGC5. Functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid A – functionele beschrijving	150
SGC5. Functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid B - demonstratie	150
Totaal	1000

PRIJS

Inschrijver dient het tarievenblad, dat als aparte bijlage C bij de aanbesteding is toegevoegd, volledig in te vullen en aan de inschrijving toe te voegen.

De totaalprijs heeft betrekking op de totale jaarlijkse kosten voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsopties, plus de eenmalige kosten. Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het PvE en de opdrachtomschrijving. Voor de prijsopgave kunnen inschrijvers uitgaan van 30 gebruikers, waarvan er 2 functioneel beheerders zijn.

Vergelijkbaarheid

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, wordt aan alle inschrijvers verzocht de eenmalige kosten in het tarievenblad te vermelden. De implementatiekosten zijn geen onderdeel van de beoordelingsprijs. De implementatiekosten dienen wel opgegeven te worden en hebben het kenmerk van een stelpost. Als stelpost definiëren wij: "in het prijzenblad als zodanig aangeduide geldbedragen, hier concreet: implementatiekosten, welke in de prijsopgave zijn begrepen en ten laste waarvan nader in de opdracht beschreven uitgaven worden gebracht. Indien de som van de uitgaven, die ten laste van de stelpost implementatie worden gedaan, lager blijkt te zijn dan het bedrag van die stelpost, zal de afwijking worden verrekend.".

Beoordeling gunningscriterium Prijs

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offreren prijzen, moet de inschrijver (combinatie) de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Prijzenblad) ingevuld te worden.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW);
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de opdrachtgever, behalve de door de inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de inschrijver (combinatie) is verschuldigd;
- De gemeente Beverwijk controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De inschrijver (combinatie) is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

De inschrijvers kunnen uitgesloten worden in de volgende gevallen:

- Er ingeschreven is boven het plafondbedrag.
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).
- Als een strategische inschrijving is ingediend. Een inschrijver (combinatie) die een strategische inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting, volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de gemeente Heemskerk gehouden deze inschrijver (combinatie) uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Het is de inschrijver (combinatie), op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad;

De gemeente Beverwijk beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), inschrijvingen als een strategische inschrijving:

- Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De gemeente Beverwijk gaat ervan uit dat inschrijvers (combinaties) de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een inschrijver (combinatie) mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen.
- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Een inschrijving waarbij kosten die horen tot de jaarlijkse kosten (waarop de beoordelingsprijs is gebaseerd) zijn 'overgeheveld' naar de eenmalige kosten om daarmee de beoordelingsprijs te verlagen;
- Een inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige inschrijving' als beste inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt;
- Inschrijvingen met negatieve (totaal)prijzen;
- Inschrijvingen met (totaal)prijzen van € 0,00;
- Enzovoort.

Prijsbeoordeling
Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

De gemeente kiest voor deze methode omdat niet bekend is binnen welke bandbreedte de te verwachten inschrijvingen zich zullen bevinden, waardoor de lineaire methode minder goed bruikbaar is.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

*Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs * 200 = score prijs*

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

KWALITEIT
Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in vijf onderdelen. Elk onderdeel wordt hieronder apart besproken.

De door inschrijver ingediende uitwerking van de kwalitatieve criteria dient volledig anoniem te zijn. RIJK zal de inschrijvingen controleren en indien nodig namen van systemen of marktpartijen verwijderen. De productdemonstratie zal uiteraard niet anoniem zijn.

Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak implementatie
De software voor Burgerzaken moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het systeem goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de gemeente. De Inschrijver zal in een Plan van aanpak duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie.

Geef het implementatieplan weer en licht hierbij tenminste toe:

1. Uitgangspunten bij de aanpak, verantwoording voor de gekozen project management methode;
2. Een overzicht van doelstellingen en daarvan afgeleide resultaten en deelleveringen (product breakdown) en realisatie van toegevoegde waarde voor gemeente Beverwijk;
3. Implementatieplanning: fasering en mijlpalen in relatie tot boven beschreven resultaten;
4. Projectorganisatie: samenstelling van het projectteam, expertise in het projectteam en ervaringen met soortgelijke opdrachten. Verwachtingen met betrekking tot inzet en inbreng vanuit gemeente Beverwijk in het project;
5. Projectbesturing: verantwoordelijkheden van opdrachtgever en opdrachtnemer, rapportage- en escalatielijnen, benodigde bevoegdheden en mandaten;
6. Communicatie: wijze van verslaglegging, communicatiemiddelen en – matrix, documentatie- en handleidingen;
7. Koppelingen: aanpak voor tijdige realisatie, configuratie en end-to-end testen

van alle vereiste koppelingen, inclusief afhankelijkheden van interne en externe partijen;
8. Test- en acceptatieprocedure in relatie tot de op te leveren resultaten;
9. Aanpak gericht op het overzetten van gegevens het bestaande systeem en eventueel aanverwante systemen, het overzetten van koppelingen, de integratie en het betrekken van interne- en externe beheerpartijen;
10. Risicobeheersing: de vijf voornaamste risico's en maatregelen en het proces om risicobeheersing uit te kunnen voeren;
11. Training en Opleidingsplan: Begeleiding en opleiding van functioneel beheerders, gegevensbeheerders, superusers en reguliere gebruikers.
12. Exit-plan;
13. Oplevering aan beheerorganisatie en borging van restpunten (nazorg);

Randvoorwaarden
De uitwerking van dit kwalitatieve subgunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De gemeente verwacht een beknopte en overzichtelijke uitwerking.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening en de prijs. Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

Subgunningscriterium 2: Programma van Wensen (PvW)
Naast een uitgebreid Programma van Eisen heeft de gemeente een Programma van Wensen opgesteld van gewenste functionaliteit en als bijlage (Bijlage A2) toegevoegd aan de aanbesteding. De gemeente Beverwijk is benieuwd of de inschrijver de wensen kan leveren zonder daarvoor maatwerk te moeten inzetten. De wensen zoals die in het Programma van Wensen zijn opgenomen hebben daarmee het karakter van opties en de gemeente Beverwijk geeft hiermee geen afnamegarantie.

Inschrijver dient bij alle wensen in het Programma van Wensen aan te geven of deze mogelijk zijn (Ja) of niet (Nee). Voor iedere "Ja" krijgt de inschrijver de betreffende punten die aan de wens zijn toegekend. Voor iedere "Nee" krijgt inschrijver nul (0) punten. Als een regel niet is beantwoord gaat de gemeente Beverwijk ervanuit dat het antwoord "Nee" is en worden er geen punten toegekend. De inschrijver dient het volledig ingevulde Programma van Wensen bij zijn inschrijving in te dienen.

Per wens kan een vastgesteld aantal punten worden verdiend, zoals vermeld in het Programma van Wensen. De optelling van deze punten per wens wordt omgerekend naar de 100 punten die voor het gunningscriterium als geheel kunnen worden verdiend op basis van de formule:

gerealiseerde punten/maximaal te behalen punten * 100 punten.

Van de met "Ja" beantwoorde wensen wil de gemeente Beverwijk weten wat de extra jaarlijkse licentiekosten en de eventuele eenmalige implementatiekosten zijn. Deze

kosten dienen in het tarievenblad te worden vermeld. Indien een specifieke wens bewezen onderdeel is van de standaardoplossing zoals die op basis van het Programma van Eisen in deze procedure wordt aangeboden door inschrijver kunnen deze kosten op € 0,- worden gesteld.

Voor elke wens die met ''Ja'' wordt beantwoord zal inschrijver in de demonstratie een voorbeeld geven hoe dit in de oplossing is toegepast.

Subgunningscriterium 3: Ondersteuning tijdens gebruik
De applicatie burgerzaken en aanverwante toepassingen is een van de kernapplicaties die invulling geven aan de digitale dienstverlening van gemeente Beverwijk, zowel bij inwoners thuis als in het gemeentehuis. Het werken met deze applicaties kan voor zowel inwoners als voor medewerkers een uitdaging vormen. Niet iedereen is even digivaardig en heeft meteen goed door hoe een applicatie werkt en welke mogelijkheden er met de applicatie worden geboden. Gedurende de looptijd van het contract zullen er ook wijzigingen in de applicatie worden opgenomen, vanwege nieuwe technische mogelijkheden of vanwege wijzigingen in wet- en regelgeving. Medewerkers, inwoners en andere gebruikers zullen ook goed geïnformeerd moeten worden over de veranderingen en wat dit voor hen in de dagelijkse praktijk beteken.
In het beantwoorden van deze vraag willen we de gelegenheid geven aan Inschrijver om meer toelichting te geven hoe invulling wordt gegeven aan de dienstverlening aan gebruikers, medewerkers en inwoners, in het werken met de aangeboden oplossingen. Bij het beantwoorden van deze vraag zien we ook antwoord op onderstaande deelvragen:

a. Wat zijn de uitgangspunten bij de huidige en toekomstige ondersteuning aan de gebruikers van uw oplossingen? Wat zijn uw verwachtingen over de vaardigheden en competenties van deze gebruikers? Maken jullie onderscheid in de soorten gebruikers (persona's) en hoe gaan jullie daar mee om?
b. Op welke wijze worden gebruikers van jullie toepassing begeleid om met jullie oplossing te kunnen en te kunnen blijven werken?
c. Hoe zorgen jullie voor een goede bereikbaarheid voor het doorgeven van storingen tijdens de openingstijden van de organisatie van gemeente Beverwijk?
d. Op welke wijze kunnen niet urgente vragen over het functioneren van de oplossingen bij u worden aangemeld en hoe krijgen onze medewerkers hierover antwoord?
e. Hoe gaan jullie om met nieuwe medewerkers die weer wegwijs gemaakt moeten worden in jullie dienst?
f. Wat verwachten jullie van gemeente Beverwijk en van onze medewerkers om jullie ondersteuning te kunnen inzetten? Op welke wijze kunnen wij het beste invulling geven aan goed opdrachtgeverschap?

De uitwerking van dit kwalitatieve sub-gunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De gemeente verwacht een beknopte en overzichtelijke uitwerking.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening

en de prijs. Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam

Subgunningscriterium 4: Visie en doorontwikkeling
De gemeente Beverwijk heeft een kleine organisatie en een volle agenda. De komende jaren zal de druk op de organisatie verder toe gaan nemen om meer met minder te gaan doen. De geadverteerde mogelijkheden van automatisering en digitalisering scheppen verwachtingen dat er nieuwe kansen ontstaan in het uitvoeren van verschillende taken en werkzaamheden. Dat zou ook voor gemeente Beverwijk hulp kunnen bieden om taken beter uit te kunnen voeren.
Een kleine organisatie heeft niet veel mogelijkheden om zelf te innoveren. We staan ook zeker niet vooraan als het gaat om te experimenteren met nieuwe technologie. We zoeken dan ook bij voorkeur samenwerking met leveranciers die ons kunnen meenemen in technologische ontwikkelingen en die ook goed begrijpen waar we als gemeente Beverwijk voor staan en wat we willen realiseren.
In de beantwoording van de onderstaande vragen stelt de gemeente dan ook op prijs dat de inschrijver de moeite doet om de koppeling te leggen tussen ontwikkelingen in de technologie, ontwikkelingen in het beheer van de openbare ruimte en de specifieke situatie voor gemeente Beverwijk.

a. Hoe gaan de door uw onderneming voorziene ontwikkelingen in uw systeem concreet bijdragen aan de doelstellingen van de gemeente Beverwijk?
b. Hoe gaat uw onderneming borgen dat uw organisatie en de organisatie van gemeente Beverwijk praktisch en realistisch kunnen blijven samenwerken?
c. Wat ziet uw onderneming als belangrijkste ontwikkelingen op het gebied van digitale dienstverlening voor de toekomst en hoe kan de gemeente zich daarop voorbereiden?
d. Op welke manier hebben gebruikers van uw systeem invloed op deze (en andere) doorontwikkeling(-en)?
e. Hoe wordt het realiseren van toegezegde en verwachte doorontwikkeling geborgd?

De uitwerking van dit kwalitatieve sub-gunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De gemeente verwacht een beknopte en overzichtelijke uitwerking.

Als bij de beantwoording sprake is van ‘kunnen’, ‘mogelijk zijn’ of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening en de prijs. Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

Subgunningscriterium 5: Functionaliteit en Gebruiksvriendelijkheid – beschrijving en productdemonstratie

De functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid van de software (aansluiting op bedrijfsprocessen, transparantie, overzichtelijkheid, eenduidigheid, -intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) spelen een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software

door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, wordt de Inschrijver uitgenodigd het functioneren en de werking van het systeem te demonstreren. De beoordeling vindt plaats op basis van compleetheid, zijn alle gevraagde functionaliteiten voldoende aangetoond? En op basis van een beoordeling door de gebruikers van de getoonde en daarmee ervaren gebruiksvriendelijkheid van het systeem.

A. **Functionele Beschrijving (gebruikershandleiding)**

Wij vragen u een functionele beschrijving te maken van uw oplossing voor Burgerzaken aan de hand van het door ons opgestelde programma van eisen, het programma van wensen en de gepubliceerde scenario's in de vorm van een gebruikershandleiding. In deze handleiding laat u allereerst zien, vanuit het perspectief van gebruikers, hoe u invulling geeft aan het programma van eisen en het programma van wensen. U hoeft dus niet nogmaals antwoord te geven of uw oplossing voldoet maar u laat de samenhang zien tussen de gevraagde functionaliteiten en eventueel de ruimte voor nieuwe mogelijkheden en kansen. Deze functionele beschrijving vormt de basis voor de demonstratie die u gaat geven en aan hand waarvan bij de beoordeling de demonstratie ook gevolgd kan worden. Let wel, de geplande demonstratie zelf zal enkel gaan over de scenario's die als bijlage zijn bijgevoegd.

In uw beschrijving geeft u ook antwoord op de volgende vragen:

- Hoe kunnen medewerkers van gemeente Beverwijk zelfstandig gebruik maken van het zoeken naar, vinden, weergeven en delen van gegevens uit de burgerzaken applicatie.

De uitwerking van dit kwalitatieve sub-gunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De gemeente verwacht een beknopte en overzichtelijke uitwerking.

Voor de functionele beschrijving kunnen 150 punten worden gehaald.

B. **Demonstratie**

De totale demonstratie duurt circa 2,5 uur, waarbij de laatste vijftien minuten zijn gereserveerd voor vragen van het beoordelingsteam. Deze vragen tijdens de demonstratie zelf mogen alleen gaan over de demonstratie en niet over de schriftelijk ingediende inschrijvingen. Aangezien de schriftelijk ingediende inschrijven reeds beoordeeld zijn, heeft de demonstratie geen invloed op de waardering van de schriftelijk ingediende gunningscriteria.

In de demonstratie hoeft u alleen in te gaan op de door gemeente Beverwijk bijgevoegde scenario's (Bijlage J). Dit is dus een subset van de gebruikershandleiding wat u onder punt A. heeft aangeleverd. Aan de hand van deze scenario's laat u vooral zien hoe eenvoudig en gemakkelijk de gevraagde handelingen uitgevoerd kunnen worden.

Beoordeling demonstratie

De beoordeling van dit deel van de demonstratie is als volgt:

- Er wordt de inschrijver gevraagd om een aantal scenario's (zoals beschreven in de bijlage) in een werkende online omgeving te tonen.
- Voor gebruiksvriendelijkheid wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd.
- 'Intuïtief' en logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden oplossing eenvoudig, doelmatig werkt.
- 'Efficiënt' werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken).
- 'Effectief' is (de nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen).
- Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

1. Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen.
2. Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
3. Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de Oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen.
4. Vindbaarheid binnen het systeem.

De beoordelingscriteria voor de subgunningscriteria zijn verder uitgewerkt in onderstaand kader.

Beoordeling:
Alle gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;
- compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord;
- relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde;
- concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar;
- realistisch: de plannen, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Punten voor de gunningscriteria kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de

score behaald op het subgunningscriterium *Plan van aanpak implementatie* de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige werknemers van de gemeente Beverwijk.

Proces

De inschrijvingen die niet zijn uitgesloten zullen door het beoordelingsteam in verschillende fases worden beoordeeld. De fasering heeft als doel de transparantie en objectiviteit te bewaken.

Fase 1

In de eerste fase beoordelen de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de schriftelijk ingediende stukken van SGC1, SGC2, SGC3, SGC4 en de schriftelijk ingediende documenten van SGC5. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoper van RIJK en in het dossier opgeslagen. Niet ieder lid van het beoordelingsteam zal alle documenten moeten beoordelen; al naar gelang de expertise van de beoordelaars zullen zij een of meerdere gunningscriteria individueel beoordelen en voor die gunningscriteria deelnemen aan de consensusmeeting.

Fase 2

Deze fase wordt gevormd door de productdemonstratie van SGC5. Iedere beoordelaar zal van iedere demonstratie een individueel scoreformulier invullen en deze in leveren bij de inkoper van RIJK. Voor de demonstratie wordt het beoordelingsteam uitgebreid met een afvaardiging van gebruikers. Deze afvaardiging zal aanwezig zijn bij de productdemonstraties, deze individueel beoordelen en voor het gunningscriterium SGC5 deelnemen aan het consensusoverleg.

Fase 3

Tijdens het consensusoverleg worden de eindscores van de subgunningscriteria per inschrijver bepaald. Alle cijfers worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Fase 3 wordt afgesloten door bekendmaking van de score per inschrijver op het gunningscriterium “Prijs”. Ook de score voor de prijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De ingediende prijzen worden pas na afloop van de beoordeling van de gunningscriteria “kwaliteit” aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

Gezamenlijk vormen de totaalscores op prijs en kwaliteit de eindscore die gebruikt zal worden om een voorlopige ranking te maken. Mocht er sprake zijn van een gelijke score dan geeft de score op het gunningscriterium “kwaliteit”, subgunningscriterium Plan van aanpak implementatie de doorslag. Mocht er in dat geval nog steeds sprake zijn van een gelijke score wordt de doorslag gegeven op basis van loting.

De voorlopige gunning wordt verstuurd aan de inschrijver die op dat moment op de eerste plaats in de ranking staat. Tegelijkertijd worden de afgewezen inschrijvers gemotiveerd op de hoogte gesteld.

Verificatie/ POC: indien de gemeente nog aanvullende vragen heeft, functionaliteiten nog niet heeft gezien tijdens demonstratie, of twijfelt over de werking van functionaliteiten, kan de gemeente verzoeken om een verificatiegesprek en-/of POC, alvorens tot gunning over te gaan.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

7.BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onder-aanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGE A1 PROGRAMMA VAN EISEN
7.3 BIJLAGE A2 PROGRAMMA VAN WENSEN
7.4 BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET
7.5 BIJLAGE C TARIEVENBLAD
7.6 BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING
7.7 BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN
7.8 BIJLAGE F CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN
7.9 BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van toepassing zijn

- de conceptovereenkomst
- de verwerkersovereenkomst
- de overeenkomst volgens de wachtkamerregeling
- GIBIT 2025

Zie hiervoor aparte documenten.

7.10 BIJLAGE H SROI BEVERWIJK
7.11 BIJLAGE I ARCHITECTUURPLAAT-BURGERZAKEN

7.12 BIJLAGE J CASUSSEN DEMONSTRATIE