

Handreiking

<Openbare> Aanbesteding
Burgerzakenmodules

d.d. 19 december 2012

Versie 0.9

Versiehistorie

Versie	Status	Datum	Auteur	Toelichting
0.1	Concept	14-06-2012	KING	Eerste opzet
0.4	Concept	21-08-2012	KING	Aanpassingen incl opm. Expertgroep, concept eisen en wensen
0.5	Concept	13-09-2012	KING	Aanpassingen n.a.v. interne review
0.6	Concept	23-09-2012	KING	opgenomen aanvullende wensen Dennis
0.7	Concept	09-10-2012		Aantekeningen en input nav meeting 1-10-12 verwerkt.
0.71	Concept	15-10-2012	KING	Input door architect verwerkt
0.72	Concept	31-10-2012	KING	Opmerkingen Vrieler en Van Duijn verwerkt
0.73	Concept	12-11-2012	KING	Opmerkingen Brusse verwerkt
0.74	Concept	19-11-2012	KING	Opmerkingen expertgroep verwerkt + interne review
0.9	Concept	19-12-2012	KING	Opmerkingen expertgroep verwerkt

Colofon

Uitgegeven door:
Afleveradres:

<naam gemeente>

Postadres

<invullen>

Bezoekadres

<invullen>

Contactpersoon:
Vervangend
contactpersoon:

<naam inkoopadviseur>

<naam vervangende inkoopadviseur>

E-mail:

<e-mail>

Datum:

<datum>

Versie:

<versienummer>

Ten geleide

Het beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn bedoeld als handreiking aan individuele gemeenten (of samenwerkingsverbanden) bij een aanbesteding voor Burgerzakenmodules. De handreiking kan worden gebruikt voor een onderhandse aanbesteding of een Europese (openbare) aanbesteding.

Dit document is opgesteld door de expertgroep verwerving, onderdeel van het programma Operatie BRP, samengesteld uit gemeenten. Het document is nadrukkelijk niet bedoeld als basis document maar enkel als handreiking. Een gemeente is zelf verantwoordelijk voor het formuleren van de vraagstelling die aansluit bij haar specifieke behoefte en lokale situatie.

Bij de totstandkoming van dit document zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd.

- De concept handreiking bestaat uit een algemeen deel (uitgangspunten aanbesteding), een specifiek deel (eisen en wensen aan Burgerzakenmodules) en bijlagen (nadere specificaties en formuleren voor de aanbesteding).
- De concept handreiking richt zich op levering van de Burgerzakenmodules als standaardsoftware. Vanzelfsprekend is maatwerk mogelijk. De handreiking is niet gericht op de ontwikkeling van software in opdracht.
- De beschrijving van de eisen en wensen is gebaseerd op de specificaties van de Burgerzakenmodules zoals gepubliceerd op www.moderniseringgba.nl, namelijk de keten use cases, aangevuld met de classificatie functionele eisen. Hiernaar wordt verwezen in de bijlagen.
- De eisen en wensen zijn op hoofdlijnen gedefinieerd. Er is gekozen voor een functionele aanbesteding en daarmee om eisen en wensen niet verder te detaileren.
- De handreiking is generiek van aard en zoveel mogelijk geschikt voor alle gemeenten. Nadrukkelijk geldt dat de lokale situatie en behoefte afzonderlijk dienen te worden bepaald.
- De wensen zijn mede gebaseerd op het document 'classificatie functionele eisen'. Vanuit dit document is een groepering aangebracht. De gemeente kan vanuit het totaal aan functionele eisen een uitbreiding/beperking maken van de eisen of wensen die men aan Burgerzakenmodules wil stellen. Gegeven het generieke karakter van de handreiking adviseren wij het aantal wensen zo beperkt mogelijk te houden.

Verder wordt bijzondere aandacht gevraagd voor een aantal door de gemeente te maken keuzes.

- Een gemeente dient de eisen en wensen zelf door te nemen en eventueel aan te vullen/wijzigen of onderdelen achterwege te laten. Dit kan betrekking hebben op de eisen en wensen aan de Burgerzakenmodules zelf en ook op overige dienstverlening zoals implementatie, opleiding en beheer.
- Eisen en wensen omtrent implementatie in het gemeentelijke ICT-landschap dienen nader in kaart te worden gebracht. Een belangrijk aandachtspunt daarbij zijn de in- en externe koppelingen, alsmede de lokale infrastructuur (hardware en overige applicaties).
- Op een aantal onderwerpen in het document worden keuzes van de betreffende gemeente gevraagd. Voorbeelden daarvan zijn:
 - De scope van de aanbesteding: Burgerzakenmodules en eventueel aanvullende dienstverlening
 - De leveringsvorm: SaaS (software as a service) of lokale installatie
 - Omvang van de opdracht: de beoogde looptijd van de overeenkomst

De concept-handreiking zal in nieuwere versies worden doorontwikkeld en gepubliceerd. Doorontwikkeling vindt plaats op basis van praktijksituaties in een aantal gemeenten en samenwerkingsverbanden, o.a. Alkmaar, Capelle a/d IJssel, Den Bosch en Zoetermeer. Ook vindt samenwerking en afstemming plaats met Dimpact en Govunited. Beheer op het document vindt plaats vanuit de expertgroep verwerving en op basis van vragen of signalen vanuit gemeenten. Een deel van de bijlagen wordt in de komende periode verder aangevuld.

Wanneer u vragen en/of opmerkingen, heeft over de concept handreiking kunt u deze richten aan www.operatiebrp.nl. Tevens nodigen wij u uit verbeter suggesties en praktijkvoorbeelden met ons te delen. Dit kan via BRPlaza of direct naar wijnand.heijnen@kinggemeenten.nl.

In de Expertgroep Verwerving zijn de gemeenten Alkmaar, Amersfoort, Bloemendaal, Capelle a/d IJssel, Den Bosch, Haarlemmermeer, Helmond, Zoetermeer en de G4 vertegenwoordigd.

Inhoudsopgave

1	Interpretatie en definities	6
1.1	Interpretatie	6
1.2	Definities	6
2	Beschrijving opdracht	8
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Achtergrondinformatie bij de opdracht	8
2.6	Omvang van de opdracht	11
2.7	Looptijd van de overeenkomst	12
2.8	Planning aanbestedingsprocedure	12
3	Beschrijving inschrijvingsprocedure	13
3.1	Informatiebijeenkomst en Schriftelijke informatieronde	13
3.2	Vorbereiding inschrijving	13
3.3	Inhoud en opbouw inschrijving	13
3.4	Wijze van indienen van de inschrijving	14
3.5	De aanbesteding	14
3.6	Varianten	14
3.7	Afbreken/wijzigen Aanbesteding	14
3.8	Vergoeding van kosten	15
3.9	Status informatie	15
3.10	Karakter termijnen	15
3.11	Melding onregelmatigheden	15
4	Beschrijving beoordelingsprocedure	16
4.1	Beeoordelingsprocedure	16
4.2	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	18
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Algemene gegevens Inschrijver	19
5.2	Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister	19
5.3	Bewijsstukken inzake uitsluitingsgronden	19
5.4	BIBOB-verklaring	19
5.5	Juridische bindingen, combinatie en onderaanneming	19
5.6	Kerncompetenties	20
5.7	Financieel en economische draagkracht	21
5.8	Taal	22
5.9	Verzekering	22
5.10	Kwaliteitsborging	22
5.11	Milieu en duurzaamheid	22
5.12	Social return	23
6	Lijst van eisen	24
6.2	Commercieel	25
6.3	Juridisch	25
6.4	Burgerzakenmodules	26
6.5	Niet functionele Eisen	27
6.6	Eisen aan Diensten	27

7	Lijst van wensen	31
7.1	Wensgroep Algemeen	31
7.2	Wensgroep Functionaliteit	37
7.3	Wensgroep Commercieel	40
Bijlage 1	Checklist	41
Bijlage 2	Aanmeldingsformulier	41
Bijlage 2a	Eigen Verklaring	41
Bijlage 2b	Uitvoeringsverklaring onderaannemer	41
Bijlage 2c	Opgave referentieprojecten	41
Bijlage 3	Conformiteitenlijst	41
Bijlage 4	Prijsinvulformulier	41
Bijlage 5	Algemene inkoopvoorwaarden VNG	41
Bijlage 6	Concept overeenkomst	41
Bijlage 7	Beschrijving functionaliteit	41
Bijlage 8	Toelichting koppelvlakken	41
Bijlage 9	Concept DAP	41
Bijlage 10	Concept SLA	41
Bijlage 11	Geheimhoudingsverklaring	41
Bijlage 12	Dienstenbeschrijving	41
Bijlage 13	Definitiestudie Modernisering GBA	41
Bijlage 14	Implementatieplan	41
Bijlage 15	Technische infrastructuur <naam gemeente>	41
Bijlage 16	Architectuur	42

1 Interpretatie en definities

1.1 Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in dit Beschrijvend document:

- 1) het aanhalen van het mannelijke genus, onzijdige genus of vrouwelijke genus tevens het aanhalen van ieder van die woordgeslachten omvatten;
- 2) het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- 3) aan het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van", de volgende betekenis toegewezen worden: "met inbegrip van, maar niet beperkt tot";
- 4) met het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving ook bedoeld worden de (toekomstige) wijzigingen die daarin worden aangebracht, alsmede bepalingen in wet- of regelgeving die als doel hebben de aangehaalde bepaling te vervangen of een nadere uitwerking daarvan zijn. Zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht;
- 5) "dag" betekenen "kalenderdag";
- 6) het gebruik van de termen "diensten" en "dienstverlening" mede betrekking hebben op de leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.

1.2 Definities

Aanbesteder: **<naam gemeente>**

Aanbesteding: De procedure welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader zijn omschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedingsdocumenten: Het Beschrijvend document en alle andere documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) welke **<naam gemeente>** in verband met de Aanbesteding aan de potentiële inschrijvers doet toekomen.

Deze sectie invoegen wanneer u een openbare aanbesteding doet.

<Aankondiging: De advertentie waarmee het begin van de Aanbesteding werd aangekondigd in het publicatieblad voor de Europese Unie, d.d. ...-2012 (vindplaats: <www.aanbestedingskalender.nl of TenderNED>).>

Afnemer: Organisatie die gebruik maakt van de software.

Algemene Verduidelijking: Informatie, waaronder antwoord op vragen van potentiële inschrijvers, die **<naam gemeente>** aan alle potentiële inschrijvers verstrekt door middel van nota van inlichtingen.

Beschrijvend document: Dit document.

Bijlage: Een bijlage bij het Beschrijvend document.

Burgerzakenmodules (BZM) Voorzieningen waarmee gemeenten taken uitvoeren van hun afdelingen Burgerzaken waaronder de bijhouding van de BRP en taken van de ambtenaar van de burgerlijke stand. De

Burgerzakenmodules omvatten de gemeentelijke BRP-voorzieningen. In deze aanbesteding wordt het meervoud gebruikt. Hiertoe worden in de gehele tekst de Burgerzakenmodules gerekend zoals in paragraaf 2.3 aangegeven.

Basisregistratie Personen (BRP)	Opvolger van de Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens',
Combinant:	Een lid van een Combinatie.
Combinatie:	Een verzameling van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Groep:	Een groep in de zin van artikel 2:24b BW, dan wel een soortgelijke eenheid in het land van herkomst van Deelnemer.
Inschrijver:	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend;
Inschrijving:	Het aanbod dat een Inschrijver, daartoe uitgenodigd, volgens de Aanbestedingsdocumenten doet aan <naam gemeente> en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Minimumeisen:	Criteria, te hanteren in de Prekwalificatie, als zodanig beschreven in hoofdstuk 5.
Opdracht:	De opdracht van <naam gemeente> aan Opdrachtnemer tot het leveren van de diensten die op hoofdlijnen zijn beschreven in hoofdstuk 2.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver met wie <naam gemeente> een Overeenkomst afsluit in het kader van deze Aanbesteding.
Opdrachtgever:	<naam gemeente>
Overeenkomst:	De overeenkomst of overeenkomsten die <naam gemeente> sluit met de Inschrijver die de Aanbesteding won.
Penvoerder	In geval van een combinatie dient te worden aangegeven wie als aanspreekpunt en penvoerder zal fungeren voor de opdrachtgever. Hiervoor geldt dat de opdrachtgever slechts één aanspreekpunt/penvoerder wenst. De penvoerder dient gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen. In voorkomend geval dient in de aanvraag tot deelname te worden aangegeven welk bedrijf of bedrijven dit betreft.
Pre-contractuele fase	< tekstvoorstel formuleren >
Uitsluitingsgronden:	Criteria die verband houden met de Inschrijver waaraan voldaan dient te worden, als zodanig beschreven in hoofdstuk 5.

2 Beschrijving opdracht

2.1 Doel van de aanbesteding

Voor u ligt het Beschrijvend document Aanbesteding Burgerzakenmodules, dat onderdeel vormt van de Aanbesteding welke door middel van de Aankondiging is bekendgemaakt. Tezamen met de overige Aanbestedingsdocumenten verschaft dit Beschrijvend document informatie over het verloop van de Aanbestedingsprocedure. Bij deze aanbesteding wordt de **<Europees> openbare procedure/meervoudig onderhandse procedure** gevolgd conform het Besluit Aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao).

2.2 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Aanleiding

Het programma modernisering GBA (mGBA) werkt aan de Basisregistratie Personen (BRP). De BRP draagt bij aan de dienstverlening aan burgers, bedrijven en overheidsorganisaties en maakt deel uit van het stelsel van basisregistraties. Op termijn vervangt de BRP de huidige gemeentelijke basisadministraties (GBA). De BRP bevat persoonsgegevens over alle ingezetenen van Nederland en over personen die niet in Nederland wonen - of hier slechts kort verblijven - maar die een relatie hebben met de Nederlandse overheid, de 'niet-ingezetenen'. Het doel van de BRP is om kwalitatief hoogwaardige persoonsgegevens bij te houden en te verstrekken aan overheidsorganisaties en aangewezen instellingen en personen.

In de nieuwe situatie bestaan enerzijds centrale voorzieningen die door het Rijk worden gerealiseerd en beheerd en anderzijds Burgerzakenmodules die de gemeenten zelf verwerven en beheren. De Burgerzakenmodules vervangen de huidige decentrale GBA-systemen die bij gemeenten in gebruik zijn (de 'burgerzakensystemen') en zijn nodig om aan te sluiten op de BRP. Ze zijn gericht op het ondersteunen van de bedrijfsprocessen van de gemeenten en gebruiken daarbij de diensten van de BRP. Communicatie met de centrale voorzieningen verloopt via koppelvlakken en is gebaseerd op e-overheidsstandaarden zoals Digikoppeling.

Wat doen Burgerzakenmodules?

De Burgerzakenmodules ondersteunen de dienstverlenings- en bijhoudingsprocessen bij gemeenten op het gebied van burgerzaken. Hierbij wordt gedacht aan de burgerlijke stand- en burgerzakenprocessen. De modules maken hiervoor gebruik van de diensten van de centrale voorzieningen voor het bevragen, aanvullen of wijzigen van persoonsgegevens. De Burgerzakenmodules leveren allemaal een aantal producten en diensten.

Doelstelling mGBA

De GBA is een essentieel onderdeel van het stelsel van basisregistraties en de modernisering van de GBA past in de visie van de overheid op de doelstellingen van de GBA als een kwalitatief goede basisregistratie. In de adviezen van de commissie Snellen, kabinetsbesluiten en bestuurlijke akkoorden zijn de doelstellingen voor het Programma Modernisering GBA gedefinieerd. Tezamen moeten deze doelstellingen waarborgen dat het gemoderniseerde BRP-stelsel niet alleen technisch past in het geheel van overheidsvoorzieningen, maar ook een basis legt voor een geïntegreerde dienstverlening aan afnemers en burgers in het kader van e-overheid. Het gemoderniseerde BRP-stelsel moet daartoe ook ontwikkelingen bij gemeenten die hieraan kunnen bijdragen (gemeentelijke samenwerking, plaatsonafhankelijke dienstverlening) ondersteunen en tevens beperkingen in het huidige stelsel wegnemen. Zie voor een overzicht van – en achtergrond bij – de doelstellingen de definitiestudie (bijlage 13).

De doelstellingen zijn als volgt te groeperen en samen te vatten:

- *Gebruikers van GBA-gegevens kunnen altijd beschikken over actuele en betrouwbare gegevens* – Dit valt uiteen in drie aspecten: snelheid, toegankelijkheid en kwaliteit.
 - Snelheid – De moderne GBA zorgt voor het direct beschikbaar stellen van gegevens.
 - Toegankelijkheid – GBA-gegevens, waartoe afnemers geautoriseerd zijn, zullen beschikbaar (toegankelijk) zijn op elk moment dat afnemers daar behoefte aan hebben. Gecombineerd met het vorige punt hebben afnemers dan altijd toegang tot actuele gegevens.
 - Kwaliteit – De voorzieningen binnen het GBA-stelsel beschikken over ingebouwde kwaliteitscontroles op consistentie, terugmelding en verstrekking.

- *Het beheer en onderhoud van het GBA-stelsel moeten goedkoper worden* – Deze doelstelling valt uiteen in de volgende onderdelen:
 - Flexibele systeemopzet – Veranderingen aan systemen binnen het GBA-stelsel moeten goedkoper doorgevoerd kunnen worden. Door systemen modulair op te zetten, zodanig dat een module slechts één specifieke, vastomlijnde taak uitvoert, en door heldere en open koppelvlakken te definiëren, zullen benodigde aanpassingen minder impact op de programmatuur hebben en daardoor voordeliger worden. Meer indirect kunnen open koppelvlakken mogelijkheden bieden aan toetredende IT-leveranciers bieden om concurrerende producten te leveren.
 - Eenvoudiger bijhouding – Vereenvoudiging van de bijhoudingsprocedures, leidt tot minder werk en betere kwaliteit; uit beide consequenties volgen lagere kosten. Hierbij dient vermeld te worden dat op de bijhoudingsprocedures niet alleen de wet BRP van toepassing is, maar dat deze ook beïnvloed worden door andere wetten, zoals paspoortwet, Burgerlijk Wetboek en het proces bij de Burgerlijke Stand.
 - Aansluiting bij e-overheidsvoorzieningen – Door gebruik te maken van bestaande of nog te ontwikkelen generieke e-overheidsvoorzieningen krijgt het GBA-stelsel geen systeemonderdelen die functioneel gezien meervoudig voorkomen binnen de e-overheid.
- *De GBA ondersteunt gemeentelijke samenwerking* – Gemeenten willen de mogelijkheid hebben om onderling samenwerkingsverbanden aan te gaan, bijvoorbeeld door het inzetten van een shared-servicecentrum. Deze ontwikkeling heeft betrekking op veel meer zaken dan enkel de GBA en gerelateerde IT-voorzieningen. Desondanks dient bij het ontwerp en de realisatie van GBA-producten rekening gehouden te worden met het gebruik van die producten in samenwerkingsverband.
- *De GBA ondersteunt plaatsonafhankelijke dienstverlening* – De dienstverlening aan burgers is momenteel vaak gebonden aan de gemeente van inschrijving. De overheid wil burgers meer flexibiliteit bieden in de keuze waar zij haar diensten afnemen: plaatsonafhankelijke dienstverlening. De moderne GBA faciliteert deze ontwikkeling. Binnen de grenzen van de nieuwe wetgeving.
- *De GBA past binnen de e-overheid* – Naast het bovengenoemde voordeel van hergebruik van bestaande en nog te verschijnen voorzieningen, is integratie van de GBA binnen de e-overheid een expliciete doelstelling. De opzet van de GBA moet bijdragen aan een goed werkende e-overheid.

2.3 Beschrijving Burgerzaken gemeente <...>

< Beschrijving opnemen lokale inrichting burgerzaken. Organisatie-inrichting en werkproces. >

2.4 Beleid open standaarden / Open Source

< optioneel, afhankelijk van gemeentelijk beleid >

2.5 Voorwerp van de aanbesteding

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op de levering van Burgerzakenmodules inclusief daarbij behorende dienstverlening.

Afzonderlijke modules

Binnen de Burgerzakenmodules worden veertien Burgerzakenmodules onderkend:

1. Afstamming	8. Rijbewijzen
2. Naam en geslacht	9. Overlijden
3. Documenten en verzoeken	10. Overig
4. Huwelijk en partnerschap	11. Onderzoek
5. Migratie	12. Binnengemeentelijke levering
6. Nationaliteit	13. Verkiezingen
7. Reisdocumenten	14. Centraal registratie en informatie bureau (CRIB)

< module 12 BGL is geen afzonderlijke module meer. De oplossingen hiervoor worden beschreven in het rapport Binnengemeentelijke Leveringen op www.operatieBRP.nl >

< Binnen de Burgerzakenmodules nemen de modules Verkiezingen en Centraal registratie en informatie bureau (CRIB) een bijzondere positie in. Beide modules zijn in mindere mate geïntegreerd in de processen van de afdeling Burgerzaken van een gemeente. Gemeenten moeten een keuze maken of ze deze wel of niet gelijktijdig met de BZM afnemen. Een alternatief voor CRIB is bijvoorbeeld om deze in de samenwerking met de veiligheidsregio te verwerven. De bijhoudingstaken van gemeenten op het gebied van verkiezingen behoren in ieder geval tot de scope van deze aanbesteding >

Bijkomende dienstverlening

De bijkomende dienstverlening bestaat uit:

- Implementatie
 - Realisatie van koppelingen
 - Overzetten van gegevens/conversie
 - Opleiding
 - Planning
- Beheer en onderhoud
- Infrastructuur
- Binnengemeentelijke levering
- <aanvullen per gemeente>

Implementatie

Realisatie van koppelingen

Binnen de scope van de onderhavige opdracht dienen de volgende koppelingen gerealiseerd te worden:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| • BRP | • ROS |
| • JustID (of is het JustIS) | • OSV |
| • COVOG | <aanvullen/weglaten per gemeente> |
| • Lokale BAG | |
| • CRB | |
| • RAAS | |

Zie hiervoor tevens bijlage < x >, overzicht van externe koppelingen

Binnen de scope van de onderhavige opdracht dienen de volgende applicatie koppelingen te worden gerealiseerd:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| • Agenda/afsprakensysteem | • Financiële Afdeling |
| • Archiverings/bergingskast | • Kassysteem |
| • Archiveringssysteem | • Klantcontactsysteem |
| • DMS | • Postregistratie |
| • Document Generator | • Stempasregister |
| • ESB/Berichtenbus | • Zakenmagazijn |

<aanvullen/weglaten per gemeente>

Overzetten van gegevens / Conversie

<nader uitwerken per gemeente>

Opleidingen

<nader uitwerken per gemeente>

Planning

<nader uitwerken per gemeente>

<naam gemeente>

<nader uitwerken per gemeente>

<INFRA: INCLUSIEF TOELICHTING SAAS/ decentrale installatie van software>

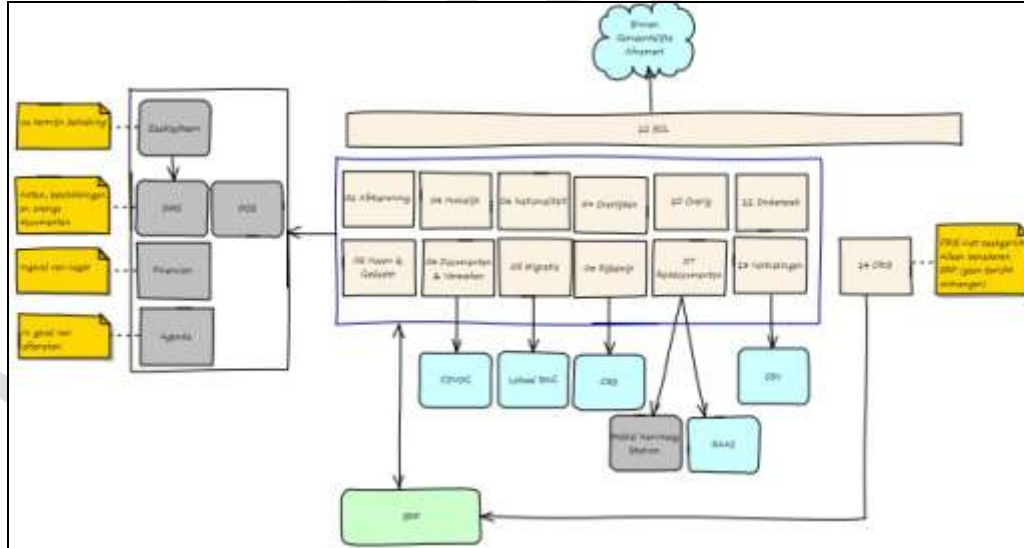
De aanbesteding staat wel/niet open voor leveranciers van SaaS/leveranciers van lokaal te installeren software op basis van licentieovereenkomsten.

< nadere beschrijving van de gemeentelijke infrastructuur >

< tekst invoegen over binnengemeentelijke leveringen, relatie met gegevensmagazijn en –distributie, aangehaakte gegevens en afgeleide gegevens. Basis hiervoor is gelegen in het onderzoek BGL. Tevens beschrijven hoe de lokale situatie is. >

< tekst invoegen over zaakgericht werken binnen de gemeente x. >

Onderstaand in grote lijnen een plaatje van de architectuur. Dit plaatje vindt u tevens in vergrote vorm in bijlage 16.



Figuur 1

2.6 Omvang van de opdracht

< aanvullen per gemeente >

< algemene informatie over de globale omvang van de opdracht en de diensten waarvoor deze opdracht wordt gedaan. Benoem de benodigde dienstverlening. >

<naam gemeente>

< De genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan deze raming van de hoeveelheden geen rechten ontlenen. >
< omvang gemeente, aantal gebruikers >

2.7 Looptijd van de overeenkomst

De Overeenkomst gaat in op <datum> en heeft een looptijd van 5 (vijf) jaar, met de mogelijkheid tot verlenging tot in totaal 7 (zeven) jaar. Het verlengen van de looptijd vindt plaats door gebruik te maken van

- a. verlengen van 1 (één) maal 1 (één) jaar tot 6 (zes) jaar en
- b. nogmaals 1 (één) maal 1 (één) jaar tot 7 (zeven) jaar.

De overeenkomst kan door Opdrachtgever eenzijdig verlengd worden.

2.8 Planning aanbestedingsprocedure

Planning van onderhavige procedure zal er naar verwachting als volgt uitzien:

Processtappen	Data
Publiceren aanbesteding	<dd-mm-jjjj>
Informatiebijeenkomst	<dd-mm-jjjj>
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragen ronde	<dd-mm-jjjj>
Beschikbaar stellen eerste Nota van inlichtingen	<dd-mm-jjjj>
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragen ronde	<dd-mm-jjjj>
Beschikbaar stellen tweede Nota van inlichtingen	<dd-mm-jjjj>
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	<dd-mm-jjjj> <tijdstip>
Doorlooptijd verificatie en evaluatie van de inschrijvingen	<Week xx, xx en xx>
Presentatie / praktijktest < OPTIONEEL, beschrijving van eisen hieraan vooraf benoemen en in bijlage opnemen >	<dd-mm-jjjj>
Verzenden brieven voorlopige gunning / voorlopige afwijzing	<dd-mm-jjjj>
Start Verificatiebespreking conform paragraaf 4.2	<Week xx>
Afloop beroepstermijn / afronding gunningsfase / definitieve gunning	<dd-mm-jjjj>
Start uitvoering opdracht	<dd-mm-jjjj>

3 Beschrijving inschrijvingsprocedure

3.1 Informatiebijeenkomst en Schriftelijke informatieronde

<optioneel> Houders van het Beschrijvend document worden uitgenodigd de Informatiebijeenkomst op de in paragraaf 2.6 genoemde datum bij te wonen. Tijdens deze bijeenkomst wordt een presentatie gegeven over het Beschrijvend document en heeft u de gelegenheid tot het stellen van algemene vragen.

Voor het stellen van vragen en/of opmerkingen over het Beschrijvend document en/of de beoordelingsprocedure heeft u na de Informatiebijeenkomst de gelegenheid in de schriftelijke informatieronde:

Houders van het Beschrijvend document die vragen en/of opmerkingen hebben, dienen deze uiterlijk op de in hoofdstuk 2 paragraaf 2.8 'Planning aanbestedingsprocedure' genoemde datum per e-mail te verzenden naar **<naam gemeente>**, onder vermelding van Aanbesteding Burgerzakenmodules, t.a.v. **<naam contactpersoon>**. **<naam gemeente>** garandeert niet dat vragen die worden gesteld na de in 2.8 'Planning aanbestedingsprocedure' genoemde datum worden beantwoord, dan wel op tijd worden beantwoord.

Om de vragen in een logische volgorde te kunnen beantwoorden, wordt u verzocht om de vragen in een Word-document in te dienen. Uw document is als volgt ingedeeld en opgemaakt:

Document	Paginanummer	Paragraaf	Nummering (eis./wens..)	Vraag

De vragen en de daarop gegeven antwoorden (de zogenaamde Nota van Inlichtingen) worden geanonimiseerd via TenderNED beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde houders van het Beschrijvend document en dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit Beschrijvend document.

Inschrijvers dienen in hun inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan valt hun inschrijving af. Het is daarom belangrijk dat potentiële inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de beoordelingscommissie ter beoordeling voorleggen.

Na deze schriftelijke informatieronde zijn de eisen en wensen definitief vastgesteld.

<alternatief is vraag en antwoordmodule van TenderNED gebruiken, hierop dient bovenstaande te worden aangepast>

3.2 Voorbereiding inschrijving

Het verdient aanbeveling uw inschrijving pas in te zenden, nadat de informatieronde is afgerond, dat wil zeggen: als alle eventuele vragen zijn beantwoord en vragen en antwoorden - geanonimiseerd - ter kennis van alle houders van het Beschrijvend document zijn gebracht, aangezien het eisen- en wensenpakket pas na de informatieronde definitief vaststaat.

3.3 Inhoud en opbouw inschrijving

U houdt bij de opbouw van uw inschrijving de structuur aan die is aangegeven in de Checklist (bijlage 1). De Checklist is voor u een document om de volledigheid van uw inschrijving te controleren. Voor **<naam gemeente>** wordt de herkenbaarheid van de documenten verbeterd als u de Checklist gebruikt.

<LET OP: paragraaf aanpassen indien u digitaal inschrijven toelaat>

U dient uw inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten (zie Checklist, (bijlage 1), schriftelijk in **<aantal-voud>** in en digitaal op (CD/DVD of usb). Eén compleet exemplaar dient u losbladig, zwart-wit, A4-formaat, enkelzijdig en zonder tabbladen in. Dit geldt ook voor eventuele brochures (om te kunnen kopiëren voor de beoordeling door beoordelaars. Alle andere informatie zal door de beoordelingscommissie niet in de beoordelingsprocedure worden meegenomen.

Inschrijvingen die op andere wijze, bijv. via e-mail of per fax worden ingediend worden niet geaccepteerd en zullen terzijde worden gelegd.

Uw inschrijving dient in een gesloten verpakking (doos of enveloppe) per post of koerier verzonden of persoonlijk afgeleverd te worden. Eventuele vertraging in de postverzending of aflevering komt geheel voor uw risico. Wanneer u de verpakking per post verstuurt, vermeld dan linksboven: **"Niet openen vóór <dd-mm-jjjj> <tijd> <Dit veld bijwerken als planning is ingevuld>."**

Adressering bij verzending per post:

<adresgegevens invoegen>
o.v.v. Aanbesteding BZM

Adressering bij persoonlijke aflevering:

<adresgegevens invoegen>
o.v.v. Aanbesteding BZM

3.5 De aanbesteding

Indienen van de Inschrijvingen

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór **<dd-mm-jjjj> <tijd>** in het bezit van de **<naam gemeente>** te zijn. Ná dit tijdstip ontvangen inschrijvingen worden van beoordeling uitgesloten.

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden de verpakkingen met de inschrijvingen door de beoordelingscommissie geopend en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

3.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

<Tenzij het gaat om varianten van technische aard, zoals aanbidding SAAS of product, beheer etc. Let op, ook in de publicatie rekening mee houden.>

3.7 Afbreken/wijzigen Aanbesteding

<naam gemeente> behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan en/of de Aanbesteding tussentijds, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. **<naam gemeente>** behoudt zich het recht voor om delen van de Opdracht opnieuw aan te besteden dan wel op een andere wijze in te kopen.

<naam gemeente> behoudt zich het recht voor de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en/of omvang van de Opdracht.

<naam gemeente> behoudt zich het recht voor om informatie in de Aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen.

<naam gemeente> wijst iedere aansprakelijkheid van enige schade, voortvloeiend uit bovengenoemde aanpassingen van de hand.

3.8 Vergoeding van kosten

Aan de inschrijving zijn geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de pre-contractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade dan ook.

3.9 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten.

<naam gemeente> wijst iedere aansprakelijkheid voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht, door de Inschrijver verkregen via andere kanalen, van de hand.

Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

<LET OP: Dit betekent dat alle informatie die bij gemeenten beschikbaar is, bijgevoegd dient te worden.>

3.10 Karakter termijnen

Tenzij dit Beschrijvend document uitdrukkelijk anders bepaalt zijn de daarin aan potentiële inschrijvers gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, Inschrijvingen en het instellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

3.11 Melding onregelmatigheden

Indien een Deelnemer meent dat informatie en/of een bepaling in het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Deelnemer binnen 15 (vijftien) dagen na ontvangst van het desbetreffende Aanbestedingsdocument <naam gemeente> schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Als een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze <naam gemeente> aldus heeft geattendeerd, heeft die Deelnemer daarmee ieder recht jegens <naam gemeente> verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

Zowel het opstellen van het Beschrijvend document als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in hoofdstuk 3 besproken informatieronde en op de daar aangegeven wijze.

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: kwalitatieve selectie / toetsing op rechtsgeldige inschrijving

Aan de hand van het aanmeldingsformulier (bijlage 2) worden de door de Inschrijvers ingevulde en bijgevoegde aanmeldingsformulier en overige gegevens, bewijsstukken en/of verklaringen getoetst op volledigheid. Ook wordt getoetst of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle geschiktheidseisen, welke zijn opgenomen in voormeld aanmeldingsformulier, voldoen. Elke inschrijving die niet voldoet, valt af.

<naam gemeente> behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de aanmeldvereisten van de partij waaraan gegund wordt op te vragen.

Fase 2: controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt aan de hand van de door de Inschrijvers ingevulde conformiteitenlijst (bijlage 3) beoordeeld of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen. Alleen Inschrijvers die bij elke eis 'Ja' invullen, zonder opmerkingen of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen Inschrijvers de informatieronde te benutten.

Fase 3: beoordeling op kwaliteit (wensen).

In fase 3 worden de antwoorden op de geformuleerde wensen beoordeeld.

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' is samengesteld uit wensen. Aan iedere wens is door de beoordelingscommissie een wegingsfactor toegekend. Hierbij is een wens waaraan een lage wegingsfactor is toegekend van minder belang dan een wens waaraan een hoge wegingsfactor is toegekend. Voor de beschrijving van de wensen en de daarbij behorende wegingsfactoren wordt u verwezen naar hoofdstuk 7 'Lijst van wensen'.

Kwaliteit

Bij wensen waar als antwoord een beschrijving gegeven dient te worden verloopt het proces als volgt: Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elke wens, wordt de inschrijving **per wens** beoordeeld met een score van een geheel getal variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). De beoordelingscommissie baseert zijn waarderings op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaalde wens en zal zijn oordeel baseren op de bij de wens vermelde elementen. Deze elementen zijn voor de **<naam gemeente>** van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de Inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere subgunningscriteria.

< keuze maken door de betreffende gemeente voor toelichting per score en eventueel een 5 puntsschaal te hanteren en dan 0-1-4-7-10 punten toe te kennen waardoor meer onderscheid ontstaat per aanbieding >

< Fase 4: Presentatie / Praktijktest>

(voorbeeld 1) Na het beoordelen van de wensen uit paragraaf < 5.1 t/m 5.X> worden alle inschrijvers die na berekening van de score op die wensen nog kans maken op gunning van de opdracht, uitgenodigd voor het houden van een **< presentatie en/of uitwerking van een case/ praktijktest>**, zoals omschreven in de wensen

in paragraaf 5.x t/m 5.x>. Het tijdstip van de < **presentatie evenals de uit te werken case/praktijktest** > en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. U wordt verzocht de in hoofdstuk 1 paragraaf 2.8 '**Planning aanbestedingsprocedure**' genoemde datum vrij te houden voor de eventuele < **presentatie en/of uitwerking van een case/praktijktest**>. Voor de beoordeling van de < **presentatie en uitwerking van een case/praktijktest**> wordt u verwezen naar de betreffende wensen in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag. De < **presentatie en/of uitwerking van een case/praktijktest**> vindt plaats zonder aanwezigheid van < **andere** > inschrijvers. >

< (voorbeeld 2) U wordt, op de in paragraaf 2.8 '**Planning aanbestedingsprocedure**' vermelde datum, in de gelegenheid gesteld uw visie door middel van een presentatie toe te lichten. De presentatie zal betrekking hebben op < **vul in** >. De presentatie moet verzorgd worden door de personen die ook zelf met de uitvoering van dit project zullen worden belast, te weten: < **vul in functies** >. Het tijdstip van presentatie zal in overleg met u nader worden bepaald. Uw < **vul in** > en de presentatie daarvan worden beoordeeld door een jury. De samenstelling van de jury is als volgt: < **vul in** >. Zo ontstaat een jury met de volgende leden]. De tijd die u voor uw presentatie krijgt, bedraagt < **vul in** >, daarnaast geldt een extra tijd van < **vul in** > waarin eventuele vragen van de jury door u kunnen beantwoord worden. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers. >

Fase 5: Beoordeling op Prijs

Uitsluitend bij het prijsaanbod wordt de score bepaald door per Inschrijver de laagst aangeboden prijs (van alle inschrijvingen) te delen door de aangeboden prijs (van de betreffende Inschrijver) en dit te vermenigvuldigen met 10.

Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 1 tot 10 waarbij de inschrijving met de laagste prijs een 10 voor de prijswens krijgt. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentueel verschil in score. De laagste waardering die hiervoor gehaald kan worden is 1.

Voorbeeld:

Inschrijver a wil leveren voor € 100,-, Inschrijver b voor € 90,- en Inschrijver c voor € 60,-. Inschrijver c is dan de laagste Inschrijver en krijg daarom 10 punten. Vervolgens worden de punten van Inschrijver a en b als volgt berekend: de waarde van de laagste Inschrijver (in dit geval aanbieder c) gedeeld door de het aanbod van de desbetreffende Inschrijver maal 10. Voor a geldt: $60/100 \cdot 10 = 6,0$. Voor b geldt $60/90 \cdot 10 = 6,7$. De score voor de prijs wordt bepaald met één decimaal cijfer¹.

Fase 6: afronding oordeel

De door de beoordelingscommissie toegekende score van iedere wens wordt vermenigvuldigd met de bij de wens vermelde wegingsfactor. De gewogen score per wens is dan berekend. Door de gewogen scores van alle wensen bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

In onderstaande tabel treft u een rekenvoorbeeld aan. Ter illustratie zijn fictieve scores ingevuld om de gewogen score en de daaruit volgende totaalscore inzichtelijk te maken.

Wens	Wegingsfactor	Score	Gewogen score
Wens 1	12	8	96
Wens 2	8	7	56
Wens 3	6	5	30
Wens 4	4	6	24
Wens 5	70	7,6	532
Totaalscore	100		738

Fase 7: afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel, rangorde en een eerste keuze van een Inschrijver op basis van de Economisch Meest Voordeling Inschrijving (EMVI). Dit is de Inschrijver met de hoogste totaalscore (beoordeling prijs + beoordeling kwaliteit (wensen).

¹ Bij afronding op één decimaal wordt vanaf 5 naar boven afgerond: 0,65 wordt 0,7 en 0,64 wordt 0,6.

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de prijs het laagst is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de prijs van de inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting, onder toezicht van een notaris en in aanwezigheid van de betreffende Inschrijvers, de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 8: bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de **<naam gemeente>** aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de **<naam gemeente>** voornemens is te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op definitieve gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen **<naam gemeente>** en de beoogde winnaar.

<optioneel in geval van meervoudig onderhands, advies is dit wel toe te passen> Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 dagen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter te **<plaats invullen>**. Indien niet binnen 20 dagen na verzending van de voorgenomen gunning een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de voorgenomen gunning en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. De behandeling van het kort geding moet op de kortst mogelijke termijn plaatsvinden en een eventueel hoger beroep moet als spoedappel worden gevoerd. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de **<naam gemeente>** tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

4.2 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

De beoordelingscommissie stelt - ter voorbereiding op de verificatie - vast op welke punten door de Inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie geverifieerd moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de Inschrijver aan wie voorlopig gegund is dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt omtrent de eisen en wensen in hoofdstuk 5, 6 en 7 van dit document, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Indien Inschrijver alsnog afvalt, zal **<naam gemeente>** dit schriftelijk gemotiveerd bevestigen.

< OPTIONEEL > Tijdens de verificatiefase van de aanbesteding moet op verzoek van de **<naam gemeente>** een demonstratie van de Burgerzakenmodules gegeven kunnen worden op basis van de eisen alsmede reeds gerealiseerde invulling van de wensen. De Inschrijver voorziet in deze gevraagde demonstratie.

In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiebespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Het aanmeldingsformulier in bijlage 2 dient hiervoor volledig ingevuld en ondertekend te worden. Daar waar bewijsstukken worden gevraagd voegt Inschrijver deze toe aan zijn inschrijving volgens de voorgeschreven indeling. Als Inschrijver verzuimt volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk te voldoen, zal de inschrijving als onvolledige inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen. De Inschrijvers zullen uitsluitend beoordeeld worden op basis van de ingediende inschrijving.

De **<naam gemeente>** behoudt zich het recht voor om - voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan - de bij de Inschrijving ingediende documenten en gegevens verifiëren (zie hiervoor paragraaf 4.2).

<LET OP: deze paragraaf moet worden aangepast aan de nieuwe aanbestedingswet zodra deze van kracht is>

5.1 Algemene gegevens Inschrijver

De Inschrijver geeft op het aanmeldingsformulier (bijlage 2) de volgende gegevens aan:

- Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver
- Naam, functie, telefoonnummer en e-mailadres tot ondertekening bevoegde functionaris
- Naam, functie, telefoonnummer en e-mailadres contactpersoon
- Postadres, postcode, plaats en land
- Inschrijvingsnummer KvK
- BTW registratienummer
- Naam, functie, telefoonnummer en e-mailadres van de vervangende contactpersoon
- Internetadres (website)

5.2 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister

Inschrijver voegt bij zijn inschrijving een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijsstuk mag niet ouder zijn dan drie maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging en dient de actuele gegevens te bevatten. Uit de inschrijving blijkt dat de ondertekenaar rechtsgeldig bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

5.3 Bewijsstukken inzake uitsluitingsgronden

U overlegt een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger ingevulde en ondertekende, Eigen Verklaring (bijlage 2a) dat inschrijvende onderneming niet verkeert in genoemde omstandigheden.

5.4 BIBOB-verklaring

<indien van toepassing binnen uw gemeente BIBOB advies toevoegen>

Iedere Inschrijver dient zijn aanmelding te voorzien van een ingevulde BIBOB-verklaring. Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie. Bij een beroep op derden dient ook deze derde aan deze eis te voldoen.

5.5 Juridische bindingen, combinatie en onderaanneming

Juridische bindingen

Indien u gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de referenties, de omzet en/of personeel, bevat uw inschrijving de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (die ook uit het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister moeten blijken), waaronder eventueel moeder/dochter/zusterrelaties, en de aard hiervan. Met name is hier de concernrelatie met eventuele moederondernemingen van belang.

Combinatie en onderaanneming

Ondernemers kunnen zich in het kader van deze aanbestedingsprocedure inschrijven en hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen twee vormen van inschrijving:

- Een ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze individuele Inschrijver zal, indien **<naam gemeente>** besluit een overeenkomst met hem aan te gaan, (als enige) contractspartner zijn.
- Twee of meer ondernemers kunnen zich gezamenlijk als combinatie inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan de combinatie deelnemende combinanten contractspartner van **<naam gemeente>** worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een combinatie geldt als één Inschrijver. Alle aan een combinatie deelnemende combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als Penvoerder.

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (zoals referentie-eisen en financiële draagkracht van onderaannemers). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de inschrijving, in het inschrijvingsformulier, te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op een derde(n) als hiervoor bedoeld de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de overeenkomst aanvaardt door middel van het invullen en ondertekenen van Bijlage 2b.

Indien Inschrijver een beroep doet op een in te zetten derde(n) dient bij zijn inschrijving rechtsgeldige verklaringen van de desbetreffende derde(n) moeten overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is/zijn. Combinanten dienen allen de gevraagde informatie te verstrekken en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.6 Kerncompetenties

U overlegt een beschrijving van minimaal **<aantal invullen>** kerncompetenties, welke minimaal voldoen aan de hieronder gegeven beschrijving en die de onderneming gedurende de afgelopen drie kalenderjaren heeft uitgevoerd en succesvol conform afspraak heeft opgeleverd en afgerond.

Hierbij vermeldt u:

- de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- de naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten referentieprojecten;
- het bedrag aan omzet van het project (excl. BTW);
- de data van aanvang en afronding;
- de naam en adres van samenwerkingspartner(s);
- een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

U maakt gebruik van het formulier "Opgave kerncompetenties", welke toegevoegd is als bijlage 2c. Uw beschrijving dient aan te tonen dat de kerncompetentie voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat **<naam gemeente>** zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent. Bij alle gevraagde kerncompetenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken kerncompetentie alsmede de naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de

opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door **<naam gemeente>**. Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw kerncompetentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de kerncompetentie niet succesvol kan worden nagetrokken door **<naam gemeente>** kan besloten worden de kerncompetentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt worden uitsluitend de eerste aangetroffen kerncompetenties beoordeeld.

Minimumeisen:

<let op dat de eisen proportioneel zijn>

<voorbeeld kerncompetentie eisen zijn:>

- **<voorbeeld software ontwikkeling>** Ten minste één van de kerncompetenties heeft betrekking op softwareontwikkeling binnen het stelsel van basisregistraties en/of e-overheid.
- **<voorbeeld standaardsoftware>** Ten minste één van de kerncompetenties heeft betrekking op de levering van een softwarepakket binnen het stelsel van basisregistraties en/of e-overheid.
- **<voorbeeld SAAS>** Ten minste één van de kerncompetenties heeft betrekking op de levering van een SAAS toepassing.
- **<voorbeeld standaardsoftware>** Ten minste één van de kerncompetenties heeft betrekking op de levering van een softwarepakket ten behoeve van de ondersteuning van een primair proces binnen de gemeentelijke ICT.
- Ten minste één van de kerncompetenties heeft betrekking op de realisatie van koppelingen met behulp van moderne e-overheidsstandaarden;
- Ten minste één van de kerncompetenties betreft een project met een opdrachtwaarde van ten minste **<invullen maximaal 60% van de opdrachtsom>** euro in een aaneengesloten periode van twaalf maanden, waarbij deze periode geheel dient te vallen binnen de afgelopen drie jaar;
- Bij ten minste 1 (één) kerncompetentie moeten de werkzaamheden uitgevoerd zijn met inachtneming van de code voor de informatiebeveiliging (NEN-ISO/IEC 27002:2007) of een andere daarmee vergelijkbare internationale norm;
- Bij ten minste 1 (één) kerncompetentie moeten de werkzaamheden uitgevoerd zijn met inachtneming van de internationale norm voor kwaliteitsmanagementsysteem (NEN-EN-ISO 9001:2008) of een andere daarmee vergelijkbare internationale norm.

5.7 Financieel en economische draagkracht

Inschrijver moet aantonen dat hij financieel in staat is het project uit te voeren. Dit dient te worden aangetoond door middel van een volledige invulling van de tabel financiële gegevens (aanmeldingsformulier in bijlage 2) over de laatste 3 beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop Inschrijver met zijn bedrijvigheid is begonnen. Indien wordt ingeschreven als combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk de tabel financiële gegevens in te vullen.

De volgende eisen gelden:

- **<keuze wel of niet opnemen>** Inschrijver beschikt over een positief eigen vermogen bij laatste afgesloten boekjaar.
- De gemiddelde jaaromzet over de laatste drie afgesloten boekjaren dient minimaal **<invullen, maximaal 3 maal de opdrachtwaarde>** (excl. BTW) te bedragen.

< Let op: indien dit wordt toegepast dient dit, conform de nieuwe aanbestedingswet per 1-4-2013, gemotiveerd te worden (comply or explain). Hierbij dient doorgaans het lokale, gemeentelijke beleid gevolgd te worden. Bijvoorbeeld 3x de opdrachtwaarde kan mogelijk als disproportioneel gezien worden. De opdrachtwaarde dient bovenal correct te worden berekend. >

Combinanten dienen gezamenlijk aan deze eis te voldoen.

In het geval uw inschrijving een zogenaamde dochter- of werkmaatschappij betreft en de cijfers van de holding, danwel geconsolideerde cijfers worden verstrekt, levert u een Concernverklaring (bijlage 2d).

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door **<naam gemeente>**. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. De

accountantsverklaring inclusief alle overige bewijsmaterialen dienen op 1e aanvraag van <naam gemeente> binnen 7 kalenderdagen verstrekt te zijn.

5.8 Taal

Inschrijver verklaart dat de met de communicatie belaste personeelsleden van Inschrijver de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

Door Inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld, met uitzondering van Bijlagen die niet met het oog op de onderhavige aanbesteding zijn opgesteld, niet in de Nederlandse taal beschikbaar zijn en waarvan de vertaling in het Nederlands onevenredig bezwaarlijk zou zijn. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse Opdrachtnemers/Inschrijvers. De <naam gemeente> kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken. Dergelijke Bijlagen mogen in de Engelse of Duitse taal worden ingediend.

5.9 Verzekering

Inschrijver heeft een verzekering of een voorziening getroffen voor:

- wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van <€ 1.500.000 en 500.000 per gebeurtenis><keuze let op omvang van opdracht>. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien de Inschrijver hieraan bij Inschrijving niet voldoet, dient hij als onderdeel van de Inschrijving een onvoorwaardelijke verklaring van een verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin deze aangeeft in geval van voorlopige gunning de dekking te zullen aangaan, te zullen verhogen of de voorwaarden te veranderen. Door Inschrijving stemt Inschrijver ermee in een dergelijke verzekering bij gunning af te sluiten.

5.10 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te verklaren in staat te zijn werkzaamheden die overeenkomen met de werkzaamheden waaruit de Opdracht bestaat, uit te voeren met inachtneming van de code voor de informatiebeveiliging (NEN-ISO/IEC 27002:2007) of een andere daarmee vergelijkbare internationale norm.

Inschrijver dient te verklaren in staat te zijn werkzaamheden die overeenkomen met de werkzaamheden waaruit de Opdracht bestaat, uit te voeren met inachtneming van de internationale norm voor kwaliteitsmanagementsysteem (NEN-EN-ISO 9001:2008) of een andere daarmee vergelijkbare internationale norm.

5.11 Milieu en duurzaamheid

<gemeentelijk beleid invoegen>

<voorbeeld>

Duurzaam ondernemen – ook wel maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) genoemd – is ondernemen waarbij evenwicht bestaat tussen economische, sociale en milieubelangen. Duurzame ondernemers kijken niet alleen naar hun winst- en verliescijfers, maar ook naar de gevolgen van hun bedrijfsactiviteiten voor mens en milieu. En niet alleen naar de gevolgen op korte, maar ook naar de gevolgen op lange termijn.

De overheid beschouwt het als haar taak om het duurzaam inkoopbeleid te stimuleren en te faciliteren en daarnaast de gegevens over de voortgang te verzamelen en daarover te informeren. Inschrijver dient duurzaam ondernemen te borgen in zijn organisatie. Bij de inschrijving dient een document gevoegd te worden waar dit uit blijkt.

Voorbeeldmethodes hiervoor zijn:

- ISO-14001-certificering of EMAS-registratie: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat het milieubeleid voorziet in een continu proces van verbetering. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als extra dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd;
- De sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag: een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale en milieuaspecten;
- Beleidsdocument duurzaamheid: dat document geeft aan wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

5.12 Social return

<gemeentelijk beleid invoegen>

De <naam gemeente> heeft een vastgesteld beleid met betrekking tot het creëren van werkgelegenheid. Een van de onderdelen van dit beleid is Social Return. Werkloos-werkzoekenden moeten kunnen meeprofiten van de activiteiten die in opdracht van de <naam gemeente> plaatsvinden. Op de voorliggende opdracht is Social Return van toepassing. In dat kader is de opdrachtnemer aan wie dit werk wordt opgedragen, verplicht om minimaal 5% van de opdrachtsom te realiseren door inzet van werkloos-werkzoekenden en/of het bieden van leerwerkstages voor jongeren. Indien de verwachte loonsom minder dan 30% van de aanneemsom bedraagt, dient niet 5% van de aanneemsom, maar 7% van de loonsom te worden aangehouden.

De opdrachtnemer aan wie deze opdracht wordt opgedragen, is verantwoordelijk voor het rekruteren van werkloos-werkzoekenden en jongeren. Ter ondersteuning hierbij kan het servicepunt @@@ worden ingeschakeld (zie www.@@@.nl). Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen nadat het werk is opgedragen, dient de opdrachtnemer aan @@@ een profiel op te geven van personeel dat kan worden ingezet. Een nadere omschrijving van de doelgroepen alsmede de uitwerking van de verplichtingen van de opdrachtnemer zijn opgenomen in het bij deze offerteaanvraag gevoegde Protocol Social Return (zie bijlage 7).

6 Lijst van eisen

U wordt verzocht ten aanzien van elk der onderstaande eisen te verklaren dat u eraan voldoet. U dient daarvoor in de als bijlage 3 bij dit beschrijvend document gevoegde conformiteitenlijst achter elke eis in de kolom "Akkoord" JA in te vullen.

6.1 Algemeen

- Eis a-1** De inschrijving is ingericht volgens de in de paragrafen 3.3 en 3.4 van dit Beschrijvend document opgenomen instructies.
- Eis a-2** Aan de inschrijving zijn geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de pre-contractuele fase draagt de Inschrijver de eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst, tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade dan ook.
- Eis a-3** De Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document.
- Eis a-4** De inschrijving bevat alle gevraagde informatie met betrekking tot de Lijst van Eisen en Gunningscriteria. Bij de beantwoording zijn door de Inschrijver de voorgeschreven sjablonen gebruikt.
- Eis a-5** <OPTIONEEL> Tijdens de verificatiefase van de aanbesteding moet op verzoek van <naam gemeente> een demonstratie van de Burgerzakenmodules gegeven kunnen worden op basis van de eisen alsmede reeds gerealiseerde invulling van de wensen. De Inschrijver voorziet in deze gevraagde demonstratie.
- Eis a-6** De Inschrijver conformeert zich aan het vastgestelde beleid ten aanzien van open standaarden en open source software. In lijn hiermee geldt voor Inschrijver het volgende. Het College Standaardisatie houdt op de website www.forumstandaardisatie.nl een zogenaamde 'pas toe of leg uit'-lijst bij. Op de lijst worden verschillende open standaarden benoemd met daarbij relevante toepassingsgebieden. De Inschrijver dient, voor zover de door Inschrijver gekozen oplossing verband houdt met een op de lijst voorkomend toepassingsgebied, gebruik te maken van de bijbehorende open standaarden. Het is toegestaan van dit uitgangspunt af te wijken indien toepassing van een open standaard naar uw mening voor Aanbesteder niet wenselijk is. 'Niet wenselijk' dient daarbij te worden gelezen zoals uitgelegd in artikel 3 lid 2 van de 'Instructierijksdienst inzake aanschaf van ICT-diensten en ICT-producten' en de toelichting daarop ('niet wenselijk' omvat op grond van die toelichting onder andere de situatie dat het toepassen van een open standaard substantieel duurder is). Indien u besluit af te wijken van het voornoemde uitgangspunt dient u uit te leggen waarom de Inschrijver de desbetreffende open standaard(en) niet gebruikt. De open standaarden dienen zowel ingezet te worden bij de dienstverlening (dus interfaces en communicatie tussen componenten van de dienstverlening) als in koppelvlakken en communicatie naar entiteiten buiten de dienstverlening.
- Eis a-7** <optioneel> U bent bekend en gaat ermee akkoord dat opdrachtgever het Overheidsbeleid rondom Open Source Software (OSS) zoals vastgelegd in het actieplan 'Nederland Open in Verbinding' volgt. Dit betekent dat bij gelijke geschiktheid opdrachtgever de voorkeur geeft aan open source.
- Eis a-8** Uw inschrijving bevat een aanmeldingsformulier welke als bijlage 2 bij dit Beschrijvend document is gevoegd.
- Eis a-9** De Inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.
- Eis a-10** De Inschrijver gaat akkoord met het feit dat een Overeenkomst wordt afgesloten waarbij de Burgerzakenmodules, de geleverde database programmatuur en overige software valt onder het concept-contract voor "de beschikbaarstelling, het onderhoud en de implementatie van (standaard)programmatuur".
- Eis a-11** De Inschrijver gaat ermee akkoord dat <naam gemeente> geen verplichting heeft tot het afnemen van maatwerk programmatuur.

- Eis a-12** De Inschrijver garandeert de uitvoering van de Opdracht binnen de opgegeven tijdsplanning conform eis d-7 en conform de overige opgegeven voorwaarden.
- Eis a-13** De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Overeenkomst ingaat op <datum> en een looptijd heeft van 5 (vijf) jaar, met de mogelijkheid tot verlenging tot in totaal 7 (zeven) jaar. Het verlengen van de looptijd vindt plaats door gebruik te maken van a) verlengen van 1 (één) maal 1 (één) jaar tot 6 (zes) jaar en b) nogmaals 1 (één) maal 1 (één) jaar tot 7 (zeven) jaar. De overeenkomst kan in deze periode niet tussentijds worden opgezegd door Opdrachtnemer. De overeenkomst kan door Opdrachtgever eenzijdig verlengd worden.
- Eis a-14** De Inschrijver wijst 1 (één) contactpersoon aan voor de communicatie betreffende de uitvoering van de Overeenkomst. U wijst tevens een geschikte back-up "contactpersoon" aan die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding enz. van de eerste contactpersoon de taken één op één kan overnemen.
- Eis a-15** De capaciteit van de Burgerzakenmodules is schaalbaar. Met schaalbaarheid wordt bedoeld de mate waarin het systeem is voorbereid op een (voorspelde) toename van intensiever of breder gebruik of toename van het aantal gebruikers.

6.2 Commercieel

- Eis c-1** De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 6 maanden na de datum waarop de inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.
- Eis c-2** De inschrijving bevat een separaat onderdeel waarin alle voor dit project relevante prijzen doch ten minste alle door u in uw inschrijving genoemde en/of bedoelde prijzen, tarieven en kortingen (eventueel nogmaals) worden vermeld met een duidelijke vermelding wat wel of niet inbegrepen is. Hiervoor gebruikt de Inschrijver het Prijsinvulformulier in bijlage 4 van dit Beschrijvend document.
- Eis c-3** De door Inschrijver opgenomen gebruikskosten (licenties) in bijlage 4 zijn ook van toepassing na het eerste jaar van implementatie.
- Eis c-4** Na het eerste jaar zijn de enige kosten de kosten voor het gebruik en onderhoud van de software.
- Eis c-5** De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in Euro's, excl. BTW.
- Eis c-6** De in de inschrijving genoemde prijzen zijn geldig voor de in opdracht te geven leveringen en diensten.
- Eis c-7** De inschrijving bevat een vermelding van het van toepassing zijnde BTW-tarief.
- Eis c-8** De Inschrijver geeft in de inschrijving aan wat het licentie-/prijnsbeleid is ten aanzien van het totaal aantal eindgebruikers.
- Eis c-9** De Inschrijver geeft de door Inschrijver gehanteerde licentiestructuur en relevante klassen in het prijsinvulformulier duidelijk weer.
- Eis c-10** In de prijzen zijn alle kosten met betrekking tot administratie, facturering, creditering, verzekering, reizen verblijfskosten en alle overige kosten begrepen.

6.3 Juridisch

- Eis j-1** De Inschrijver zal geen (algemene) voorwaarden stellen en/of voorbehouden maken in het algemeen en ten aanzien van de Lijst van eisen. De Inschrijver zal niet in de Inschrijving (deels) naar enige (algemene/verkoop) voorwaarden van uw kant verwijzen.
- Eis j-2** De Inschrijver aanvaardt volledig de als bijlage 6 bijgevoegde Concept Overeenkomst en de bijbehorende Bijlagen.
- Eis j-3** Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door de Inschrijver gestand worden gedaan. Voor zover onjuiste en/of onvolledige informatie leidt tot het niet kunnen nakomen van hetgeen door de Inschrijver is aangeboden, zal de Inschrijver alle schade voor Aanbesteder die daar direct uit voortvloeit vergoeden.

- Eis j-4** De Inschrijver staat in voor de goede werking van de diensten en leveringen, ook in relatie tot het beoogde doel waarvoor de diensten en leveringen worden aangeschaft. De Inschrijver heeft zich vergewist van de doelstellingen van de Opdrachtgever en zijn eventuele Afnemers. De Inschrijver staat garant voor aansluiting op goederen en diensten van de Afnemers van Opdrachtgever en van derden.
- Eis j-5** De inschrijving is ondertekend door degene(n) die de Inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen. Indien de ondertekenaar van de inschrijving niet in het uittreksel van de Kamer van Koophandel staat, ondersteund de Inschrijver dit met een rechtsgeldig ondertekende machtiging of statuten waar dit uit blijkt.
- Eis j-6** Indien de Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en Inschrijver in de inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), is de Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers zijn hoofdelijk aansprakelijk voor aanbiedingen van de onderaannemers.
- Eis j-7** Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Aanbesteder behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.
- Eis j-8** Eventuele voorschotten die ten behoeve van prestaties in niet uitgevoerde fasen door **<naam gemeente>** aan Inschrijver zijn verstrekt, worden bij ontbinding op eerste verzoek van de Aanbesteder, in het geheel en zonder enig recht op opschorting of verrekening, door Inschrijver teruggestort. Voor eventuele voorschotten zal de Inschrijver voor zijn rekening een "kredietinstellinggarantie on demand" afgeven.
- Eis j-9** **<naam gemeente>** bedingt hierbij van Inschrijver het recht om, gedurende de looptijd van de overeenkomst (nadere) opdrachten te verstrekken met betrekking tot overeenkomstige prestaties, onder de voorwaarden neergelegd in de door Inschrijver uitgebrachte inschrijving en onder de voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document.
- Eis j-10** **<optioneel>** Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat alle intellectuele (eigendoms-)rechten, welke kunnen of zullen kunnen worden uitgeoefend - waar en wanneer dan ook - ten aanzien van en ten behoeve van **<naam gemeente>** ontwikkelde programmatuur, de voor het gebruik van de programmatuur benodigde documentatie en materialen en/of van alle andere door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever te leveren prestaties, berusten bij Opdrachtgever. Inschrijver stemt er tevens mee in dat software die in het kader van de Overeenkomst wordt ontwikkeld, als open source software aan derden beschikbaar kan worden gesteld.

6.4 Burgerzakenmodules

- Eis bzm-1** De Burgerzakenmodules voldoen aan wet- en regelgeving, Logisch Ontwerp BRP en de functionele eisen welke zijn opgenomen in bijlage 7 Beschrijving functionaliteit.
- Eis bzm-2** Inschrijver heeft kennis genomen van bijlage 8 Toelichting koppelvlakken en gaat akkoord met de daarin opgenomen informatie. De Burgerzakenmodules zijn conform deze informatie ingericht.
- Eis bzm-3** De Burgerzakenmodules dienen te functioneren op de technische infrastructuur van **<naam gemeente>** zoals beschreven in bijlage 15.
- Eis bzm-4** De Burgerzakenmodules functioneren onder de besturingssystemen **<...> of <...> <naam gemeente>**.
- Eis bzm-5** De Burgerzakenmodules voorzien in een zo goed mogelijke aansluiting bij minimaal de office **<...>** suite en latere versies.
- Eis bzm-6** De gebruikersinterface voldoet aan de redelijke eisen die gesteld kunnen worden op het gebied van visuele ergonomie, en alle (wettelijke) normen die daaraan zijn gesteld, zoals recente en toekomstige regelgeving die is en zal worden vastgelegd in de ARBO normering. De lettergrootte kan worden aangepast door de gebruiker. In de modules kan gewerkt worden met sneltoetsen.
- Eis bzm-7** De Burgerzakenmodules (en releases) worden virusvrij en getest beschikbaar gesteld door opdrachtnemer.

Eis bzm-8 <optioneel> De oplossing van de Inschrijver is geschikt om op een later moment, wanneer de <naam gemeente> besluit met andere gemeenten samen te werken, deze gemeenten aan te sluiten in de aangeboden oplossing. De oplossing van de Inschrijver dient ook beëindiging van samenwerkingsverbanden te ondersteunen.

Eis bzm-9 Het loggen van handelingen binnen de Burgerzakenmodules is zo ruim mogelijk. Tevens worden de eisen aan protocollering gevolgd in de Burgerzakenmodules. Het loggen van de handelingen bevat minimaal de volgende items:

- handelingen van de gebruikers worden gelogd
- loggingsbestanden zijn systematisch benaderbaar voor daartoe geautoriseerde gebruikers

6.5 Niet functionele Eisen

Algemeen

Eis nf-1 Binnen het bestand "Aanvullende Eisen BZM.xls" is een verzameling niet functionele eisen opgenomen welke betrekking hebben op de BZM. Alle eisen in dit bestand met de scope: "Algemeen" zijn van toepassing en zijn opgenomen in de programmatuur.

< Voor eisen met de scope: "Gemeente spec." geldt dat hier nog een selectie in gemaakt moet worden >

6.6 Eisen aan Diensten

Algemeen

Eis d-1 De Inschrijver voert de Diensten uit zoals beschreven in Bijlage 12 Dienstenbeschrijving met inachtneming van de volgende algemene eisen zoals beschreven in Bijlage12 Dienstenbeschrijving:

- Beveiliging en autorisatie
- Kwaliteit
- Configuratiebeheer
- Delen van gegevens en Programmatuur
- Locatie Apparatuur en Gegevens
- Taal
- Locatie werkzaamheden
- Opleiding
- Functioneel beheer
- Onderhoud
- Uitwijk?

Handleiding

Eis d-2 De Burgerzakenmodules en alle documentatie - voor zowel gebruik als beheer - zijn volledig Nederlandstalig., handleidingen voor eindgebruikers en beheerders en is zowel elektronisch als op papier beschikbaar. Elke nieuwe release wordt voorzien van actuele documentatie.

Eis d-3 Inschrijver stelt een implementatiehandleiding beschikbaar. Deze handleiding helpt in het maken van juiste keuzen om de Burgerzakenmodules in te richten.

Eis d-4 <naam gemeente> is gerechtigd de documentatie geheel of gedeeltelijk te reproduceren voor intern gebruik.

6.7 Implementatie

Eis d-5 Op <datum> dienen de Burgerzakenmodules volledig operationeel beschikbaar te zijn. Beschikbaar zijn wil zeggen dat de software volledig gedocumenteerd, getest is en functioneel is

opgeleverd in de productieomgeving. **< Let op: dit kan ook afhankelijk worden gesteld van het implementatie. Dan kan een uiterste datum worden gesteld >**

- Eis d-6** De Inschrijver kan op verzoek zonodig een proefopstelling inrichten waarmee acceptatietesten kunnen worden uitgevoerd.
- Eis d-7** De Burgerzakenmodules voorzien in de mogelijkheid tot het werken met meerdere gebruikersomgevingen (productie-, oefen- en testomgeving).
- Eis d-8** **<optioneel>**De Inschrijver kan voorzien in de levering van huur van hardware die geschikt is voor het de Burgerzakenmodules voor een tijdelijke testomgeving.
- Eis d-9** De Inschrijver voorziet in een conversie van de lokale gegevensbestanden naar de op te leveren Burgerzakenmodules (voor zover deze gegevens en/of bestanden niet in de migratie GBA-BRP zijn meegenomen)inclusief de verwerkingsverslagen, fout - en signaleringslijsten. De Inschrijver geeft een procentuele verdeling aan, gebaseerd op een geautomatiseerd gedeelte en een handmatig gedeelte waaruit voortvloeit een totaal score van 100 %. **< let op: ofwel bij omvang van de opdracht ofwel in een bijlage een opgave doen van de omvang hiervan >**.
- Eis d-10** De Inschrijver is bereid op verzoek van de contractbeheerder overleg te voeren omtrent het gehanteerde projectmanagement, de afhandeling van klachten, de verrichte dienstverlening en wat er verder nog ter tafel komt in de loop van de aflevering en in de loop van de afgesloten overeenkomsten.
- Eis d-11** De kosten voor projectmanagement zijn door u in de prijs opgenomen. **< optioneel: Onder projectmanagement wordt verstaan de aansturing, coördinatie en planning van de werkzaamheden aan de zijde van de Inschrijver dan wel ook aan de zijde van de Opdrachtgever >**.
- Eis d-12** De Inschrijver is bereid zich aan deelname van het Projectteamoverleg te verbinden, bij het project een adequate ondersteuning te leveren en de noodzakelijke en gewenste acties voor een goede voortgang van het project te ondernemen.
- Eis d-13** De Inschrijver heeft een concept-implementatieplan opgesteld en aan de inschrijving toegevoegd waarin de Inschrijver minimaal de onderwerpen heeft beschreven zoals opgenomen in Wens 3 in hoofdstuk 7. **<Gekoppeld aan wens, als wens verdwijnt deze eis schrappen of aanpassen.>**
- Eis d-14** Het implementatieplan dient op een zodanig detailniveau te zijn uitgewerkt dat het na gunning geschikt is voor de uitvoering van de implementatie/transitie en voor het monitoren van de voortgang van de implementatie/transitie door Aanbesteder.
- Eis d-15** U gaat er mee akkoord dat u verantwoordelijk bent voor het tijdig en succesvol afronden van de implementatie/transitie. U delegeert deze verantwoordelijkheid aan een door u te benoemen implementatiemanager.
- Eis d-16** De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de duur van de totale implementatie maximaal **<vul in>** maanden bedraagt.
- Eis d-17** De Inschrijver gaat er mee akkoord dat in overleg met **<naam gemeente>** de datum/data bepaalt waarop de uitvoering van de migratie van de Burgerzakenmodules gaat plaatsvinden. De **<naam gemeente>** heeft hier een doorslaggevende stem in.
- Eis d-18** De Inschrijver werkt mee aan het nader opstellen van een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) en een Service Level Agreement (SLA) Als uitgangspunten voor de DAP en SLA gaat Inschrijver akkoord met de bijgesloten concepten (bijlagen 9 en 10 met inhoudelijke uitgangspunten).

6.8 Beheer en Onderhoud

- Eis d-19** De Inschrijver aanvaardt het gestelde in bijlage 9 Dossier Afspraken en Procedures.
- Eis d-20** De Inschrijver aanvaardt het gestelde in bijlage 10 Service Level Agreement.
- Eis d-21** De Inschrijver draagt zorg voor een telefonisch support/helpdesk tijdens kantooruren (9:00 -17:00) door een bemenste helpdesk. Deze gesprekken vinden plaats in de Nederlandse taal.

- Eis d-22** Het onderhoud maakt onderdeel uit van de licentieovereenkomst met een looptijd zoals genoemd onder paragraaf 2.5 van dit document. Onder onderhoud valt tevens het in de programmatuur verwerken van kleine wetwijzigingen en eenvoudige wensen van de gebruikers.
- Eis d-23** De Inschrijver levert periodiek, volgens een van tevoren afgegeven planning, nieuwe releases van de programmatuur en eventueel patches.
- Eis d-24** De Inschrijving voorziet voor onderhoud minimaal in de gevraagde response tijden (zie bijlage <vulin>) voor de Burgerzakenmodules.
- Eis d-25** De Inschrijver staat na implementatie open voor suggesties van opdrachtgever ter verbetering van de werking van de Burgerzakenmodules, neemt hierover een standpunt in en geeft een planning af voor uitvoering van de aanpassing.
- Eis d-26** De Inschrijver zal ontwikkelingen op het vakgebied van Burgerzaken, modernisering van de de Burgerzakenmodules en BRP, technologische ontwikkelingen actief volgen en zal, in overleg met gebruikers, hiertoe investeringen plegen.
- Eis d-27** De Inschrijver zal en doet aanpassingen in de programmatuur voor zover dat noodzakelijk blijkt uit de acceptatietesten c.q. het leveren van maatwerk op aangeven van <naam gemeente>.
- Eis d-28** De Inschrijver conformeert zich bij het uitbrengen van de inschrijving, door middel van ondertekening, aan bijgaande geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 11).
- Eis d-29** De Burgerzakenmodules bevatten een set aan beheertools en moeten op afstand beheerd kunnen worden. Onder beheertools wordt verstaan <@@@>
- Eis d-30** Patches en nieuwe releases <zullen/kunnen> in beheer van de opdrachtgever geïnstalleerd worden.
- Eis d-31** Via de daartoe belegde overlegvormen (bijv. gebruikersgroepen) wordt invloed van gebruikers met betrekking tot participatie bij toekomstige ontwikkelingen door Inschrijver contractueel vastgelegd.
< tekstvoorstel doen >
- Eis d-32** De Inschrijver heeft een ESCROW overeenkomst voor de looptijd van de Overeenkomst met mogelijke verlengingen met een onafhankelijke derde voor onderhavige software afgesloten waarvan de kosten zijn verdisconteerd en opgenomen in de gebruikskosten. De <naam gemeente> zal hiervoor niet extra gefactureerd worden.
- Eis d-33** Inschrijver garandeert dat de Burgerzakenmodules voldoen en blijven voldoen aan hetgeen is opgenomen in de technische beschrijvingen in bijlage <@@@>. Tevens garandeert Inschrijver dat de Burgerzakenmodules voldoen aan wettelijke bepalingen en Inschrijver zal zorg dragen door middel van een update of upgrade dat de Burgerzakenmodules blijven voldoen aan het wettelijk kader omtrent BZM en BRP functionele eisen. Het doorvoeren van wijzigingen naar aanleiding van wetwijzigingen maakt onderdeel uit van het afgesloten onderhoudscontract.
- Eis d-34** De Burgerzakenmodules voldoen in de volle breedte aan alle geldende wet- en regelgeving voor het taakveld Burgerzaken.
- Eis d-35** De te leveren Burgerzakenmodules dienen in de laatste versie succesvol onderworpen worden aan een toetsing door het programma Modernisering GBA (mGBA)/het agentschap BPR. Dit op basis van de meest recente specificaties in wet- en regelgeving en het Logisch Ontwerp BRP.
- Eis d-36** De Burgerzakenmodules voorzien voor de medewerker burgerzaken in een flexibele functie voor het raadplegen van in de BRP vastgelegde persoonsgegevens, waaronder zowel BRP-gegevens als gemeentelijke aangehaakte gegevens.
- Eis d-37** <optioneel> Toegang tot de programmatuur van de Burgerzakenmodules is dwingend geregeld via een autorisatie op gebruikersnaam.
- Eis d-38** De Burgerzakenmodules biedt de mogelijkheid een functiegerichte autorisatie voor gebruikers op te stellen en te onderhouden.
- Eis d-39** De Burgerzakenmodules voorzien in herstelprocedures in geval van het noodzakelijkerwijs terugplaatsen van een backup.

Eis d-40 De Burgerzakenmodules voorzien in optimale herstelprocedures voor het berichtenverkeer in geval van herstel van bestanden.

Eis d-41 In de programmatuur zijn maatregelen genomen om bij conflicten de integriteit van gegevens te garanderen (recordlocking, roll-backfunctie e.d.)

Eis d-42 In uw inschrijving is een beschrijving voor uitwijkvoorzieningen opgenomen in geval van calamiteiten met minimaal de onderstaande punten. U geeft aan:

- wat de opdrachtgever dient te doen of na te laten om tot een adequate uitwijk te komen conform de gestelde eisen aan de Burgerzakenmodules op dat gebied;
- welke ondersteuning u daarbij verleent of kan verlenen.

6.9 Binnengemeentelijke levering

< Deze eisen worden uitgewerkt in het project verdieping BGL – daaruit over te nemen >.

6.10 Infrastructuur

< Let op: invulling n.a.v. lokale inventarisatie >

6.11 Opleiding

Eis d-43 De Inschrijver levert tijdig de benodigde opleidingen, bestaande uit gerichte cursussen, cursusmateriaal en naslagwerk voor systeem-, applicatiebeheerders, eindgebruikers en databasebeheerders. Deze opleidingen worden door vakbekwame docenten gegeven.

< nader invullen op basis van lokale behoefte >

6.12 Conversie

< N.B. het gaat hier om conversie van aangehaakte gegevens en kerngegevens. De gegevens in de BRP zijn al bij de initiële vulling van de BRP gemigreerd >

7 Lijst van wensen

Om de economisch meest voordelige inschrijvingen te bepalen, worden de volgende wensgroepen met bijbehorende weging gehanteerd.

Bovenstaand overzicht is slechts bedoeld ter informatie. In de hierna volgende paragrafen staat van elke wens de beschrijving en de weging omschreven. U wordt verzocht op elk van de onderstaande wensen antwoord te geven. U dient hiervoor de als bijlage 1 bij dit beschrijvend document gevoegde Checklist te gebruiken en de daarin voorgeschreven documentnummering aan te houden. Aanvullende en/of onderbouwende informatie dient uitsluitend verstrekt te worden indien daarom in de desbetreffende wens wordt gevraagd.

Voor ieder subgunningscriterium geldt dat duidelijk aangegeven dient te worden waar het antwoord is terug te vinden. Op de Aanbestedende dienst rust nimmer de verplichting dit antwoord zelf te traceren in de Inschrijving. Antwoorden dienen beknopt, onderbouwd en to-the-point te zijn en dienen beperkt te blijven tot het bij het criterium aangegeven aantal pagina's.

LET OP: in dit hoofdstuk treft u enkele voorbeelden van wensen. Het van belang dat iedere individuele gemeente een afweging maakt wat zij belangrijk vindt. Dit moet worden vertaald in de wensen. Wij adviseren u om het aantal wensen beperkt te houden>

7.1 Wensgroep Algemeen

Wens 1 Doorlooptijd

De doorlooptijd van de totale implementatie van het project is zo kort mogelijk en zoveel mogelijk in overeenstemming met de door de opdrachtgever gewenste aanpak. In de toelichting geeft u aan hoe lang de doorlooptijd is en in hoeverre deze overeenkomt met de gewenste aanpak. De doorlooptijd overschrijdt de maximale doorlooptijd zoals opgenomen in eis d-7 niet.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op volledigheid, looptijd en de overeenkomstigheid van de gewenste aanpak.

Wegingsfactor:

Wens 2 De Burgerzakenmodules:

- De Burgerzakenmodules dienen zo gebruiksvriendelijk mogelijk te zijn. Beschrijf de conventies en gebruikte richtlijnen voor:
 - A. de opbouw van de schermen (intuïtief, logisch en functioneel),
 - B. het gebruik van (functie)toetsen,
 - C. de inrichting van de menubalk.

De wens bestaat dat de op te leveren software zo gebruikersvriendelijk mogelijk zal worden ervaren door de eindgebruikers en beheerders. U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Voorinvullen van informatie welke logischer wijze als bekend verondersteld mogen worden.
- Mogelijkheid welke de gebruikers interface biedt om functionaliteit zoals beschreven in de keten use cases te combineren of sequentieel uit te voeren.
- Ondersteuning welke de applicatie biedt met betrekking tot de toetsing van wettelijke kaders (denk bijvoorbeeld aan beslisbomen)
- Zoeken van en filteren op gegevens welke opgeslagen zijn binnen de applicatie.

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot gebruikersvriendelijkheid. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn geen verplichte elementen.

- De beschikbare documentatie is qua opzet en gebruik zo toegankelijk mogelijk. De meegeleverde pakketdocumentatie in digitale vorm is tevens door Afnemer aan te passen. Welke documentatie is beschikbaar en voor welke doelgroep, zoals bijvoorbeeld eindgebruikers, beheerders, enz. Stel per document de inhoudsopgave en een representatieve sectie beschikbaar ter beoordeling.

- De context gevoelige helpfunctie is zo eenvoudig mogelijk aan te passen aan de gemeentelijke inrichting van de Burgerzakenmodules. Zowel op veld- als op onderwerpniveau kan de helpfunctie ingezet kan worden, waarbij tevens vakinhoudelijke informatie zoals wet- en regelgeving kan worden ontsloten. Geef aan welke mogelijkheden de beschikbare helpfunctie biedt en op welke wijze en door wie de aanpassingen aangebracht moeten worden?
- Zoveel mogelijk standaard controles zijn beschikbaar of kunnen bij installatie / inrichting van de Burgerzakenmodules bepaald worden. Het vastleggen van gegevens dient in alle modules zoveel mogelijk op een zelfde wijze te gebeuren.
 - A. Specificeer welke standaard controles aanwezig zijn;
 - B. Beschrijf op welke wijze controles ingesteld en toegevoegd kunnen worden aan de Burgerzakenmodules;
 - C. Specificeer welke faciliteiten ter bevordering van uniforme gegevensinvoer beschikbaar zijn, of hoe waarborgen tot een uniforme gegevensinvoer (technisch, dan wel procedureel) in te voeren zijn.
 - D. controles op bestaanbaarheid, integriteit en relaties op basis van het gegevenswoordenboek BRP.
- De Burgerzakenmodules moeten maximaal de integriteit van authentieke gegevens bewaken.
 - A. Geef aan welke backup-recovery mogelijkheden beschikbaar zijn.
 - B. Geef aan hoe de integriteit van gegevens gewaarborgd is bij calamiteiten.
 - C. Geef aan hoe omgegaan wordt met vastgelopen / afgebroken transacties (batch en on-line).
- U geeft aan wat de mogelijkheden zijn met betrekking tot het flexibel aanpassen van de Burgerzakenmodules door middel van parametrisering.

Uw beantwoording op bovenstaande onderdelen mag maximaal 20 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- **de gebruiksvriendelijkheid;**
- **de toegankelijkheid;**
- **de helpfunctie;**
- **de mogelijkheid tot standaard controles;**
- **de bewaking van integriteit;**
- **flexibele aanpassing van het BRP-systeem.**

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 3 Concept-Implementatieplan

Om een indruk te krijgen van de noodzakelijke inspanningen dient u een implementatieplan op te stellen voor het traject vanaf het moment van gunning tot en met de acceptatie van de Burgerzakenmodules. U dient een implementatieplan op te stellen waarin minimaal wordt ingegaan op de onderdelen zoals aangegeven in bijlage 14. Dit voorstel plan van aanpak dient naast de opgenomen onderdelen tevens onder meer te bevatten:

- een voorstel voor de projectorganisatie.
- op welke wijze de implementatie in aansluiting op de gewenste fasering gerealiseerd zal worden.
- een beschrijving van de eventuele inspanningen en prestaties door Aanbesteder.
- de planning van de benodigde capaciteit (wie, wat, wanneer). Voor iedere activiteit dient een schatting gemaakt te worden van het aantal benodigde dagen per gemeentelijke medewerker.
- de gedetailleerde beschrijving van:
 - de tussen- en eindresultaten (o.a. ingerichte module; werkende koppeling) en
 - de mijlpaalproducten (o.a. deelplannen; beslis en goedkeuringsdocumenten) per fase.
 - de meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden/diensten.
- kritische datums (tijdschema) waarop:
 - een definitief implementatieplan aangeboden wordt aan de gemeente.
 - de installatie en de inrichting bij de gemeente gaat aanvangen;
 - de/een (proef- en definitieve) conversie bij de gemeente plaats zal vinden;
 - de Burgerzakenmodules ter acceptatie aan de gemeente zullen worden aangeboden;
 - de Burgerzakenmodules gebruiksklaar opgeleverd worden aan de gemeente.
- Beschrijf welke onderdelen uit de methodieken Prince2 en MSP door u zullen worden gehanteerd om de garantie te kunnen afgeven 'in control' te zijn en blijven op de aspectgebieden tijd, geld, kwaliteit en informatie & organisatie.

Deze beschrijving mag maximaal 25 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- *de mate waarin de voormelde aspecten in de beantwoording uitgewerkt zijn;*
- *de mate waarin de gemaakte keuzes/gedan voorstellen in uw implementatieplan onderbouwd zijn;*
- *de mate waarop het implementatieplan is toegespitst op de specifieke situatie bij Aanbesteder;*
- *de mate waarop de planning, mede gelet op de onderbouwing, realistisch overkomt en heldere termijnen/tijdstippen bevat;*
- *de mate waarin onderbouwd is dat de kwaliteitsborging leidt tot kwalitatief goede producten/resultaten;*
- *de mate waarin vermelde aandachtspunten duidelijk en goed is uitgewerkt.*

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 4 Opleiding

De leverancier levert zoveel mogelijk standaard- en maatwerkopleidingen voor systeem -, applicatiebeheerders en eindgebruikers.

- A. Geef aan welke standaard opleidingen beschikbaar zijn en een voorstel opleidingsplan per doelgroep.
- B. Geef aan welke opleidingen beschikbaar zijn voor "Train the Trainer".
- C. Geef aan of het mogelijk is maatwerkopleidingen te laten verzorgen en op welke wijze deze samengesteld worden.
- D. Geef aan op welke locatie de opleidingen gegeven kunnen worden.

Deze beschrijving mag maximaal 3 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- *de mate waarin standaard opleidingen beschikbaar zijn en voorstel opleidingsplan per doelgroep;*
- *de beschikbaarheid van opleiding train the trainer;*
- *de mate waarin voorzien kan worden in maatwerkopleidingen en inhoudelijke aspecten hiervan;*
- *de verschillende keuze van opleidingslocatie;*
- *de mate waarin opleidingsdocumenten aangeleverd kunnen worden.*

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 5 Beschikbaarheid software

De Burgerzakenmodules zullen zo snel mogelijk beschikbaar en operationeel zijn bij de gemeente. Beschikbaar zijn wil zeggen dat de software volledig gedocumenteerd, getest is en functioneel is opgeleverd in de productie-omgeving.

- U geeft de datum op wanneer de software beschikbaar is.
- Wanneer u op bepaalde delen van uw inschrijving maatwerk moet aanbieden, geeft u tevens aan de te verwachte ontwikkeltijd met opleveringsdatum.
- Wanneer u reeds bepaalde producten voor een deel gereed heeft (deze zijn dus nog in ontwikkeling), geeft u het percentage van gereedheid op alsmede wanneer deze ter beschikking komen.

Deze beschrijving mag maximaal 2 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- *de duur van de doorlooptijd vanaf het moment van gunningdatum (uitgaande van d.d.) tot aan het moment van beschikbaarheid;*
- *de beschikbaarheid van maatwerk producten uitgaande vanaf gunningsdatum (uitgaande van d.d.) tot aan beschikbaarheid maatwerkproducten;*
- *de mate waarin maatwerkproducten reeds deels gereed zijn;*

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 6 Conversie

De conversie besteedt zoveel mogelijk aandacht aan de integriteit van de nieuwe productieomgeving.

- De gegevens worden vanuit de oude GBA omgeving in een zo kort mogelijke tijd geconverteerd naar de nieuwe omgeving.
- A. Geef in een percentage aan;
- waar de conversie automatisch wordt uitgevoerd,
 - waar de conversie handmatig wordt uitgevoerd.
- B. Op welke wijze de integriteit van deze gegevens in de *nieuwe* omgeving gegarandeerd wordt.
- C. Geef een schatting van de totale doorlooptijd van de (geautomatiseerde en handmatige) conversie
- D. Geef aan op welke wijze aansluiting bij de actuele situatie wordt verkregen.
- De conversie is zo eenvoudig mogelijk uit te breiden met specifieke wensen van de gemeente. Hierbij valt met name te denken aan gegevens die buiten BRP beschikbaar zijn en integraal onderdeel uitmaken van de nieuwe omgeving.
 - Geef aan op welke wijze maatwerk conversie opgepakt wordt, met inachtneming van de integriteit van de nieuwe productieomgeving.

Deze beschrijving mag maximaal 4 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- ***de mate waarin de aanpak zekerheid geeft tot een zo kort mogelijke conversie tijd, zekerheid geeft aan integriteit van gegevens alsmede aansluiting vindt op de actuele situatie;***
- ***de mogelijkheden tot specifieke uitbreiding conversie;***
- ***de zekerheid van maatwerk mogelijkheden waarbij integriteit gewaarborgd is;***

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 7 Handmatig

De wens bestaat dat de op te leveren software daar waar mogelijk invulling geeft aan zaken welke geen volledige automatisering vereisen.

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Mogelijkheid tot het op kunnen nemen van extra informatie bij bijvoorbeeld een persoon of adres binnen de applicatie.
- Mogelijkheid tot het op kunnen nemen van "risico profielen" binnen de applicatie en de bewaking op deze profielen.

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot handmatige processen. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 2 pagina's beslaan

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- ***de mate waarin de mogelijkheid bestaat tot het opnemen van extra informatie;***
- ***de mate waarin de mogelijkheid bestaat tot het kunnen opnemen van risico profielen en de bewaking op deze profielen;***

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wens 8 Beheer

U geeft een beschrijving van het beheer van de Burgerzakenmodules, zowel technisch als functioneel, welke zo eenvoudig mogelijk is en een beschrijving van de werking van de beheertools.

U gaat minimaal in op de vraag of er beheersfuncties zijn geregeld voor:

- voorraadbeheer administratienummers;
- vrije aantekeningen;
- aangehaakte gegevens
- selectiecodes en aangiftecodes binnen het mutatieproces.

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied van applicatiebeheer / configuratiewerkzaamheden in aanvulling op de eisen welke al expliciet benoemd zijn binnen de beheer documenten. U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot applicatiebeheer / configuratiewerkzaamheden. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

De Burgerzakenmodules dienen een architectuur te hebben die zo open mogelijk is en die zo eenvoudig mogelijk geschikt gemaakt kan worden en reeds geschikt is voor het toepassen van nieuwe ontwikkeling (bv. Inter -, Intra - en Extranet). Geef in een beschrijving aan welke waarborgen in de architectuur van de Burgerzakenmodules opgenomen zijn om aan te sluiten op nieuwe ontwikkelingen.

Om een beeld te krijgen van de continuïteit van de Burgerzakenmodules dient u een plan te maken voor de komende vijf jaren. Dit plan geeft aan dat de continuïteit is gewaarborgd, het is zo compleet en inzichtelijk mogelijk en bevat minimaal de volgende items:

- hoe is gebruikersinbreng georganiseerd;
- ondersteuning bij implementatie van een nieuwe versie/release;
- wetswijzigingen;
- nieuwe ontwikkelingen op het terrein van burgerzaken;
- opgave van versiebeleid en - beheer alsmede releasebeleid en - beheer;
- doorlooptijd versie/release/upgrades.
- uw inzicht in continuïteit voor de verlengjaren van de Overeenkomst

Deze beschrijving mag maximaal 10 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

De mate waarin de beschrijving de eenvoudigheid en werking van de beheerfuncties weergeeft alsmede of de genoemde beheersfuncties zijn behandeld; de mogelijkheden van beheer van de Burgerzakenmodules; de praktische haalbaarheid en onderbouwing van de waarborgen ten aanzien van aansluiting op nieuwe ontwikkelingen en de mate waarin u de continuïteit kunt waarborgen van de Burgerzakenmodules

Wegingsfactor:

Wens 9 Uitvoer

Documenten/akten

De Burgerzakenmodules voorzien zoveel mogelijk in:

- een uitgebreide en flexibele functionaliteit voor het afdrukken van afschriften, brieven, uittreksels en verklaringen die naar eigen inzichten kunnen worden ingericht en bijgehouden;
- een functionaliteit voor het massaal afdrukken van brieven en documenten op basis van vooraf uitgevoerde doelgroepselecties.
- De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied van het genereren en onderhouden van documenten en aktes welke niet expliciet benoemd zijn binnen de keten use cases.
- U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:
- Wijze waarop de applicatie gebruik maakt van templates voor het maken van documenten / akten.
 - Mogelijkheden welke de applicatie biedt voor het onderhouden van templates op basis waarvan documenten / akten gemaakt kunnen worden.
 - Mogelijkheden om documenten / akten te kunnen groeperen, ordenen en zoeken
 - Mogelijkheden tot aanleggen, onderhouden en afdrukken van klapper op registers van burgerlijke stand
 - De wijze van koppelen met Document Management Systemen

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot documenten / akten. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Kennisgeving

De wens bestaat dat de op te leveren Burgerzakenmodules extra ondersteuning bieden op het gebied van het vervaardigen / gebruik van kennisgevingen.

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Mogelijkheid tot beheermogelijkheden kennisgevingen
- In hoeverre de applicatie het opnemen van variabelen binnen de kennisgevingen ondersteund

- Mogelijke koppeling van kennisgevingen aan zaakgericht werken
- Mogelijkheden om kennisgevingen te kunnen printen buiten het primaire proces
- Mogelijkheden om kennisgeving functionaliteit aan te sluiten op eventueel aanwezige printstraat (postkamer applicatie)

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot kennisgevingen. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Rapportage

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied van het genereren van rapportages.

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Mogelijkheden tot uitvoeren van vastgestelde rapportages;
- Mogelijkheden tot samenstellen en uitvoeren van gebruikers rapportages.

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot rapportage. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 15 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- ***de wijze waarop de applicatie gebruik maakt van templates voor het maken van documenten/akten;***
- ***de mogelijkheden welke de applicatie biedt voor het onderhouden van templates op basis waarvan documenten / akten gemaakt kunnen worden;***
- ***de mogelijkheden om documenten / akten te groeperen, ordenen en zoeken ;***
- ***de mogelijkheden tot aanleggen, onderhouden en afdrukken van klapper op registers van burgerlijke stand;***
- ***aanvullende mogelijkheden met betrekking tot document / akte.***
- ***de mate waarin het systeem voorziet in bovenstaande mogelijkheden en aanvullende mogelijkheden met betrekking tot rapportage. Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.***
- ***de mate waarin het systeem voorziet in bovenstaande mogelijkheden en aanvullende mogelijkheden / werking met betrekking tot kennisgeving. Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.***

Wegingsfactor:

Wens 10 Infrastructuur

De Burgerzakenmodules functioneren zo goed mogelijk op de technische infrastructuur van de **<naam gemeente>**, gelet op minimaal de onderstaande punten.

Geef in uw beschrijving aan;

- welke serverplatforms ondersteund worden;
- welke desktop besturingssystemen ondersteund worden;
- welke minimale eisen gesteld worden aan het netwerk. Wat beveelt u aan;
- welke minimale eisen gesteld worden aan de capaciteit van de servers op basis van de omvang van de database en het aantal transacties. Welke capaciteit beveelt u aan;
- welke minimale eisen gesteld worden aan desktopconfiguraties. Welke eisen beveelt u aan;
- op welke wijze de technische koppeling tussen het de Burgerzakenmodules en de < benoemen specifieke lokale systemen , bijv. kassamodule van de firma [...] > plaatsvindt;
- welke minimale technische eisen gesteld worden aan het afdrukken van documenten. Specificeer de technische eisen aan de printers voor wat betreft het afdrukken van rijbewijzen.

Deze beschrijving mag maximaal 8 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op de mate waarbij er zo weinig mogelijk dient te worden aangepast aan de technische infrastructuur. Tevens zal beoordeeld worden of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 11 Termijnbewaking en signalering

De wens bestaat dat de op te leveren software actief invulling zal geven aan het begrip “termijnbewaking”. Onder termijnbewaking wordt verstaan: de wijze waarop het systeem invulling geeft aan te bewaken termijnen en signalering indien termijnen worden overschreden

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Al dan niet in kunnen stellen van bewakingstermijnen binnen de diverse functionaliteiten.
- Wijze waarin uw oplossing de gebruiker attendeert op het bereiken van een bewakingstermijn.

Binnen het bestand “Classificatie Functionele Eisen BZM.xls” is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot termijnbewaking. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied van signaleringen richting gebruikers van het systeem of naar / van andere systemen in aanvulling op de eisen welke al expliciet benoemd zijn binnen de keten use cases (meldingregels).

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Mogelijkheid tot beheermogelijkheden van termijnen mbt signalering
- Hoe signalering zich manifesteert binnen de applicatie en richting eindgebruikers
- Mogelijk koppeling van signalering aan zaakgericht werken

Binnen het bestand “Classificatie Functionele Eisen BZM.xls” is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot signalering. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 4 pagina's beslaan

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- ***Het al dan niet in kunnen stellen van bewakingstermijnen binnen de diverse functionaliteiten;***
- ***De wijze waarin de oplossing de gebruiker attendeert op het bereiken van een bewakingstermijn;***
- ***Aanvullende actieve werking met betrekking tot termijnbewaking en signalering.***
- ***de mogelijkheid tot beheermogelijkheden van termijnen met betrekking tot signalering;***
- ***hoe signalering zich manifesteert binnen de applicatie en richting eindgebruikers;***
- ***de mogelijkheid koppelingssignalering aan zaakgericht werken;***
- ***aanvullende werking / mogelijkheden met betrekking tot signalering.***

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 12 Zaakgericht werken

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied van zaakgericht werken, al dan niet gebruikmakende van een zaakstelsel in aanvulling op de eisen welke al expliciet benoemd zijn binnen de keten use cases.

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Inzichtelijkheid in aantallen zaken per zaaktype en / of status
- Inzichtelijkheid in zaken per behandelaar of soort behandelaar
- Mogelijkheid tot inrichten van proces (workflow) bij een zaaktype

Binnen het bestand “Classificatie Functionele Eisen BZM.xls” is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot zaakgericht werken. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 10 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- ***de mogelijkheid tot inzichtelijkheid in aantallen zaken per zaaktype en / of status;***
- ***de mogelijkheid tot inzichtelijkheid in zaken per behandelaar of soort behandelaar;***
- ***de mogelijkheid tot inrichten van proces (workflow) bij een zaaktype ;***

- **aanvullende extra mogelijkheden met betrekking tot zaakgericht werken.**

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 13 Autorisaties/beveiliging

Geef een beschrijving van de autorisaties en beveiliging. Hierbij dient u in te gaan op:

- of gebruikersaccounts voor een bepaalde periode buiten gebruik kunnen worden gesteld;
- het werken in gebruikersgroepen voorzien van een bepaalde autorisatie. Het is mogelijk gebruikers aan gebruikersgroepen toe te voegen en te verwijderen. Het is mogelijk de autorisatie van de gebruikersgroep aan te passen;
- het geautoriseerd kunnen worden voor het toevoegen en het gebruik van vrije velden, die door gebruiker specifiek gemaakt kunnen worden tbv selectie;
- dat de menukeuzes waarvoor gebruikers niet zijn geautoriseerd ook niet worden getoond;
- Binnen de Burgerzakenmodules wordt voorzien in een optimale en gescheiden autorisatie voor systeembeheerders, applicatiebeheerders en eindgebruikers. Geef in de beschrijving aan op welke wijze de autorisaties voor systeembeheerders, applicatiebeheerders en eindgebruikers zo optimaal mogelijk worden gescheiden.

Gebruikersaccounts en daarmee samenhangende autorisaties zijn zo ruim mogelijk in te stellen.

Deze beschrijving mag maximaal 2 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op de mate waarop gebruikersaccounts, autorisatie en vrije velden zo ruim mogelijk zijn in te stellen. Tevens zal beoordeeld worden of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 14 Koppelingen

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt aan het bedrijfsproces middels het invullen van optionele koppelingen met interne dan wel externe systemen.

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Mogelijke applicatie(s) waarmee u een koppeling kunt verzorgen en hoe u denkt dat deze koppeling ondersteuning biedt aan het bedrijfsproces.
- Mogelijke ondersteuning van uw applicatie met een eventuele koppeling welke een interne dan wel externe applicatie overbodig zal maken
- Mogelijkheden tot het combineren van Burgerzakenmodules met BAG met betrekking tot bijvoorbeeld gebiedsgebonden selecties

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot koppelvlakken. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 10 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op de mate waarin het systeem voorziet in bovenstaande mogelijkheden en aanvullende mogelijkheden. Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 15 Procesvarianten

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied van procesondersteuning in aanvulling op de eisen welke al expliciet benoemd zijn binnen de keten use cases.

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Mogelijkheid tot vastleggen van proces specifieke gegevens
- Mogelijkheid om snel te kunnen wisselen van diverse processen

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot procesvarianten. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 2 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op de mate waarin het systeem voorziet in bovenstaande mogelijkheden en aanvullende mogelijkheden met betrekking tot procesvarianten. Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 16 Naleving

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied het naleven van standaarden, richtlijnen of wettelijke bepalingen.

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Wijze van ondersteuning van defacto standaards als bijvoorbeeld RSGB, RGBZ, STUF en NORA;
- Ondersteuning welke de applicatie biedt met betrekking tot de toetsing van wettelijke kaders (denk bijvoorbeeld aan beslisbomen)

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot naleving. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 5 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- ***de mogelijkheid tot autorisatie van inzien / mutatie van gegevens en uitvoeren van functionaliteiten;***
- ***de wijze van ondersteuning van defacto standaards als bijvoorbeeld RSGB, RGBZ, STUF en NORA;***
- ***de ondersteuning welke de applicatie biedt met betrekking tot de toetsing van wettelijke kaders (denk bijvoorbeeld aan beslisbomen)***
- ***aanvullende mogelijkheden met betrekking extra ondersteuning.***

Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wens 17 Juistheid

De wens bestaat dat de op te leveren software extra ondersteuning biedt op het gebied van het zorgdragen dat handelingen de goede of overeengekomen resultaten of effecten hebben (o.a. gegevensinvoer)

U geeft een beschrijving van de invulling van deze wens waarin u ingaat op:

- Mogelijkheden tot het inzichtelijk maken van extra controle gegevens zoals bijvoorbeeld status van adres binnen BAG;
- Mogelijkheden tot beperken keuze mogelijkheden van gebruikers zoals bijvoorbeeld medewerkers van begrafenisondernemers.

Binnen het bestand "Classificatie Functionele Eisen BZM.xls" is een aantal voorbeelden opgenomen met betrekking tot juistheid. Deze zaken mogen benoemd worden in het antwoord maar zijn zeker geen verplichte elementen.

Deze beschrijving mag maximaal 5 pagina's beslaan.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op de mate waarin het systeem voorziet in bovenstaande mogelijkheden en aanvullende mogelijke met betrekking tot juistheid. Alsmede of alle genoemde aspecten zijn behandeld.

Wegingsfactor:

Wegingsfactor:

Wens 18 Kosten

De totale initiële kosten voor het project zijn voor Opdrachtgever zo gunstig mogelijk. In bijlage 4 geeft u een detailspecificatie van de totale initiële aanschafkosten.

In het Prijsinvulformulier dienen de volgende posten te worden opgenomen:

- Ontwikkelkosten
- Implementatiekosten (dus kosten van in te zetten consultants en ondersteuning bij implementatie)
- Kosten gebruiksrecht (licentiekosten)
- Onderhoudskosten
- Kosten opleiding/training
- Maatwerk (specifieke modules alsmede interne koppelingen)
- Kosten van eventueel huur hardware

Wegingsfactor:

Bijlage 1 Checklist

Hierachter treft u de 'Checklist' aan.

Bijlage 2 Aanmeldingsformulier

Hierachter treft u het 'Aanmeldingsformulier' aan.

Bijlage 2a Eigen Verklaring

Hierachter treft u de 'Eigen Verklaring' aan.

Bijlage 2b Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Hierachter treft u de 'Uitvoeringsverklaring onderaannemer' aan.

Bijlage 2c Opgave referentieprojecten

Hierachter treft u het formulier 'Opgave referentieprojecten' aan.

Bijlage 3 Conformiteitenlijst

Hierachter treft u de 'Conformiteitenlijst' aan.

Bijlage 4 Prijsinvalformulier

Hierachter treft u het 'Prijsinvalformulier' aan.

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden VNG

Hierachter treft u de 'Algemene inkoopvoorwaarden van de VNG' aan.

Bijlage 6 Concept overeenkomst

Hierachter treft u de 'Concept overeenkomst' aan.

Bijlage 7 Beschrijving functionaliteit

Hierachter treft u de 'Beschrijving functionaliteit' aan.

Bijlage 8 Toelichting koppelvlakken

Hierachter treft u de 'Toelichting koppelvlakken' aan.

Bijlage 9 Concept DAP

Hierachter treft u het concept voor het 'Dossier Afspraken en Procedures (DAP)' aan.

Bijlage 10 Concept SLA

Hierachter treft u het concept voor de 'Service Level Agreement (SLA)' aan.

Bijlage 11 Geheimhoudingsverklaring

Hierachter treft u de 'Geheimhoudingsverklaring' aan.

Bijlage 12 Dienstenbeschrijving

Hierachter treft u de 'Dienstenbeschrijving' aan.

Bijlage 13 Definitiestudie Modernisering GBA

Hierachter treft u de 'Definitiestudie Modernisering GBA' aan.

Bijlage 14 Implementatieplan

Hierachter treft u het 'Implementatieplan' aan.

Bijlage 15 Technische infrastructuur <naam gemeente>

Hierachter treft u de 'Technische infrastructuur <naam gemeente>' aan.

The diagram illustrates the architecture of the Dutch Civil Registry (BRP) system. At the top, a cloud labeled 'Binnen Gemeentelijke Afnemers' (Internal Municipal Users) connects to a horizontal bar labeled '12 BGL' (Municipal Government Information System). Below this, a central box contains a grid of 12 modules: 01 Afstamming, 04 Huwelijk, 04 Nationaliteit, 04 Overlijden, 10 Overig, 11 Onderzoek, 02 Naam & Geslacht, 03 Documenten & Verzoeken, 05 Migratie, 06 Rijbewijs, 07 Reizidocumenten, and 13 Verkiezingen. To the left of this grid is a vertical stack of modules: Zoekstelsel, DMS, DGS, Financien, and Agenda. To the right is a box labeled '14 CRIB' (Central Register of Immigration and Naturalization) with a note: 'CRIB niet zoekgericht. Alleen benaderen BRP (geen bericht ontvangen)'. Below the central grid, arrows point to several external systems: COVOG, Lokaal BAG, CRB, Mobiel Aanvraag Station, RAAS, and OSV. At the bottom, a large green box labeled 'BRP' (Central Register of Population) is connected to the central grid and the '14 CRIB' box. On the far left, four yellow boxes represent external data sources: 'na termijn bewaking', 'Akten, beslissingen en overige documenten', 'Ingeval van Leges', and 'In geval van afspraken', each connected to the Zoekstelsel module.

