



EINDHOVEN

Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding

'Digitale Leeromgeving'

Status : Definitief 1.0
Kenmerk : **EHV-2019-JA-007**
In opdracht van : sector P&O
Versiedatum : 270920

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Opbouw aanbestedingsdocument.....	4
1.3	Doel aanbesteding	4
1.4	Aard van de opdracht, omvang en duur.....	4
1.5	Geheimhouding.....	6
1.6	Planning.....	6
1.7	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument.....	6
1.8	Gegevens aanbestedende dienst.....	6
2.	Opdrachtbeschrijving	8
2.1	Inleiding	8
2.2	Digitale Leeromgeving	8
2.3	Architectuur en koppelingen	9
2.4	Aanvullende eisen	9
2.5	SLA	9
3.	Eisen aan onderneming	10
3.1	Algemeen.....	10
3.2	Uitsluitingsgronden	10
3.3	Bewijzen van uitsluitingsgronden	10
3.4	Geschiktheidseisen.....	11
3.4.1	Technische bekwaamheid	11
4.	Gunningscriteria en Beoordelingswijze	13
4.1	Algemeen.....	13
4.2	Gunningscriteria	13
4.2.1	Prijs.....	13
4.2.2	Kwaliteit.....	14
4.3	Werkwijze beoordeling	18
5.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten.....	20
5.1	Algemeen.....	20
5.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden.....	21
5.3	Indeling van de inschrijving	21
5.4	Indiening van de inschrijving	22
6.	Aanbestedingskader	23

6.1	Procedure	23
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten	23
6.3	Inlichtingen.....	23
6.4	Inschrijving	23
6.5	Aanbesteding.....	24
6.6	Beoordeling en gunning	24
6.7	Niet gunnen.....	24
6.8	Gelijke stand	24
6.9	Rechtsbescherming	24
6.10	Klachtenregeling.....	25

Bijlagen

- 1) Eigen verklaring (Uniform Europees aanbestedingsdocument)
- 2) Inschrijfbiljet
- 3) Concept overeenkomst
- 4) Concept verwerkersovereenkomst
- 5) GIBIT 2016
- 6) Casussen ten behoeve van demo
- 7) Aanvullende eisen aan de oplossing
- 8) Architectuur en koppelingen
- 9) Verklaring referentie
- 10) SLA

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Digitale Leeromgeving”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst (gemeente Eindhoven) heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de implementatie en vervolgens het ter beschikking stellen en onderhoud en ondersteuning van de gevraagde ICT-oplossing voor Digitale Leeromgeving.

1.2 Opbouw aanbestedingsdocument

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsprocedure en beoordelingswijze.
- In hoofdstuk vijf wordt ingegaan op de inschrijvingsprocedure en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk zes wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept overeenkomst, die als bijlage 3 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

1.3 Doel aanbesteding

De gemeente wil over gaan op een oplossing voor Digitale Leeromgeving waarbij het vanuit de te realiseren oplossing mogelijk is de handelingen voor alle producten en diensten voor Digitale Leeromgeving eenvoudig uit te voeren. De oplossing dient gebruiksvriendelijk te zijn. De facturatie moet eenvoudig.

1.4 Aard van de opdracht, omvang en duur.

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens het ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen, van een ICT-oplossing voor Digitale Leeromgeving, in dit document verder ook aangeduid als ICT-oplossing of als Digitale Leeromgeving.

Om dat te bereiken zoekt de aanbestedende dienst (opdrachtgever) een (1) leverancier die alle functionaliteit als een (1) oplossing ter beschikking stelt (de ICT-oplossing zal NIET op de systemen van de opdrachtgever worden geïnstalleerd). De scope van de ICT-oplossing (in de GIBIT genoemd ICT prestatie) bestaat uit:

- het ter beschikking stellen van een integrale oplossing voor Digitale Leeromgeving waarbij dit een werkend geheel moet zijn;
- de ter beschikking gestelde oplossing wordt volledig gehost door de leverancier.

De leverancier dient, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestatie te leveren:

- eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform aan te leveren implementatieplan en demo, zie paragraaf 4.2.2 criterium 1 en 2);
- jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT (artikel 8.3 en 8.9) verstaan:
 - correctief onderhoud
 - preventief onderhoud
 - innovatief onderhoud
 - gebruikersondersteuning
 - tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving
 - blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen
 - door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen

Alle onderdelen van uw aanbieding zijn in de overeenkomst opgenomen (zie bijlage 3, artikel 4 lid 1).

Op de totale opdracht is de GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT) van toepassing.

De onderdelen van Digitale Leeromgeving vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als een geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld. Omdat het hier om een logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2021. De einddatum van de initiële overeenkomst is 1 april 2025. Daarna is er nog drie keer een verlengingsoptie van twee jaar. Hiermee komt de maximale looptijd van de overeenkomst uit op 10 jaar en 3 maanden. Vanaf 1 januari 2021 vindt de implementatie plaats. Vanaf acceptatie en in gebruik name start de reguliere dienstverlening. Dit is uiterlijk 1 april 2021.

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met leverancier nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die als bijlage 4 onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van dit aanbestedingsdocument.

De aanbestedende dienst heeft bijlage 4, voor zover mogelijk, nu ingevuld. Verdere afstemming vindt plaats tussen de aanbestedende dienst en de contractant voor het ondertekenen van de overeenkomst.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De concept aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is opgenomen in Tendermed.

Aanbestedende verwijst in dat kader nadrukkelijk naar paragraaf 6.3 van dit document. Daar is te lezen dat er twee momenten zijn voor het beantwoorden van vragen.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Eindhoven

De heer J. Atgier

Stadhuisplein 1

5611 EM Eindhoven

06-18998400

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tendered gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van Tendered gehanteerd. Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

2. OPDRACHTBESCHRIJVING

2.1 Inleiding

De vibes van Eindhoven; zij staan voor de golfbeweging die de stad Eindhoven maakt in deze tijd van kwalitatieve en kwantitatieve groei.

Groei brengt sociaal-maatschappelijke en economische ontwikkelingen en vraagstukken met zich mee.

Dat vraagt nogal wat voor de organisatie, want er zijn risico's en zorgen, invloedrijke problematieken in een aantal wijken en buurten; het wordt drukker in de stad en daardoor ontstaat er een complexere samenleving.

En Eindhoven wil een fijne, veilige stad zijn voor alle inwoners. Voor iedereen is plek.

Deze ontwikkelingen van de stad Eindhoven vraagt het nodige van de organisatie, die met veel energie en passie Eindhoven mooier en beter wil maken.

Dit kan niet zonder medewerkers die werken in een omgeving waarin zij zich kunnen ontwikkelen en meegroeien met de ambities in de stad.

Gemeente Eindhoven wil een organisatie zijn waar mensen steeds daar worden ingezet waar hun talenten het beste tot hun recht komen; een organisatie zijn die perspectief biedt en aantrekkelijk is en blijft voor medewerkers.

Om medewerkers te faciliteren is het belangrijk dat zij werkzaam zijn in een werkomgeving waarin aandacht voor de persoon en zijn ontwikkeling centraal staat. Waar leren en ontwikkelen gestimuleerd wordt en er een goede structuur en omgeving wordt gecreëerd.

Dit wordt ondersteund door een Digitale Leeromgeving waarin een divers aanbod wordt aangeboden, wat inspeelt op een steeds sneller veranderende omgeving.

2.2 Digitale Leeromgeving

Uw ICT oplossing ondersteunt de functionaliteiten en het aanbod zoals hierna genoemd.

Binnen de gevraagde ICT-oplossing voor Digitale leeromgeving onderscheidt de gemeente Eindhoven functionaliteit en aanbod opleidingen.

Hieronder worden deze nader toegelicht.

Functionaliteit

De medewerker van de gemeente kan opleidingen zoeken en boeken. Daarnaast kan de medewerker in een dashboard zien wat zijn/haar vorderingen zijn. Een P&O medewerker kan het geheel beheren (inhoudelijk en functioneel onderhouden).

Aanbod opleidingen

De medewerker kan via de oplossing kiezen uit de volgende vormen van opleidingen (en bij voorkeur ook in die volgorde):

1 Online trainingen (inclusief E-learning)

Binnen de ICT-oplossing kan de medewerker kiezen uit een breed pakket aan online opleidingen. U levert uw ict oplossing inclusief dit brede pakket aan online opleidingen. De hoofdonderwerpen zijn genoemd in Bijlage 6; casus **Aanbod opleidingen 1 Online leren** *Casus 1*.

Op dit moment is als breed pakket Goodhabitz beschikbaar.

2 Eigen aanbod Gemeente

De gemeente kan eigen opleidingen in het systeem zetten zodat medewerkers die kunnen volgen.

3 Open aanbod

De medewerker kan een training bij opleiders zoeken op het web. Dit boekt de medewerker dan rechtstreeks. De mogelijkheid om de opleiding in zijn portfolio te zetten is aanwezig. Facturatie gaat rechtstreeks van opleider naar gemeente en valt daarmee buiten de scope van de ICT-oplossing.

2.3 Architectuur en koppelingen

De op te leveren ICT-oplossing dient te passen in de ICT architectuur van de gemeente Eindhoven en dient met genoemde (interne) systemen te communiceren. In bijlage 8 (Architectuur en koppelingen) zijn de relevante architectuur en de vereiste koppelingen weergegeven. Indien leverancier hierop, op onderdelen, wil afwijken dient deze via de vragenmodule aan te geven welke aanpassingen hij wil en dit toe te lichten. Aanbestedende dienst zal dan aangeven of zij hier mee akkoord gaat.

2.4 Aanvullende eisen

De nadere eisen waaraan de ICT-oplossing dient te voldoen zijn opgenomen in bijlage 7 (Aanvullende eisen aan de oplossing).

2.5 SLA

Conform artikel 8.5 van de GIBIT verklaart leverancier zich bereid om – indien en voor zover zulks niet reeds geregeld is in de Overeenkomst – op eerste verzoek van Opdrachtgever een of meer service level agreements (SLA's) te sluiten, waarin concrete Service Levels ter zake van het in artikel 8.3 bedoelde Onderhoud worden vastgelegd en waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels.

In Bijlage 10 is de SLA opgenomen die bij aanvang van de overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt ondertekend.

3. Eisen aan onderneming

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing.

Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs en kwalitatieve criteria.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn op u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de Eigen Verklaring (bijlage 1) van toepassing. In de Eigen Verklaring zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

3.3 Bewijzen van uitsluitingsgronden

Er zijn voor de Inschrijver geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de eigen verklaring van toepassing. Om dit aan te tonen worden, alleen van de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding, onderstaande bewijsstukken, uiterlijk 7 dagen na het verzoek door Opdrachtgever, ontvangen.

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van 7 dagen kunnen worden aangeleverd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

3.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van het criterium Technische bekwaamheid. In onderstaande paragraaf is dit criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.4.1 Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van de eigen verklaring. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een bewijs hiervan te overleggen zoals hieronder beschreven:

Referentie

Uw onderneming heeft in de laatste drie jaar opdrachten uitgevoerd en opgeleverd waarin u de volgende competenties heeft getoond:

1. Een DLO opleveren en in gebruik geven waarbij dit voor minimaal 1200 personeelsleden beschikbaar is.
2. Een DLO opleveren en in gebruik geven waarin de in gebruik genomen oplossing de processen en producten omvat zoals benoemd in paragraaf 2.2.

Uit de referentie moet blijken dat het nu aan gemeente Eindhoven aangeboden DLO reeds elders werkend is opgeleverd.

Bovenstaande competenties dient u aan te tonen door overlegging van 1 of 2 referenties. (Gebruik bijlage 10 Verklaring referentie).

Aan de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring, die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, in te vullen, te ondertekenen en te overleggen. Deze dient uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door Opdrachtgever te worden ontvangen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht toe om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever van de door u ingediende referentie.

Kwaliteitsmanagement

- Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging (ISO-27001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2 of gelijkwaardig). Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en actueel rapport (2019 of in ieder geval 2018) te overleggen.

Duurzaamheid

- Uw onderneming beschikt over een milieu-managementsysteem waarbij een ISO 14001- of een EMAS certificaat in ieder geval aan toont dat inschrijver voldoet aan de gestelde criteria
- Uw onderneming beschikt over werkend MVO systeem. Inschrijver toont dit aan door middel van een (door directie) ondertekende ISO26000 zelfverklaring of een beschrijving van maximaal 1 A4 van het werkend MVO systeem en de invulling daarvan binnen de organisatie.

Daarnaast geldt voor het datacenter waarvan gebruik gemaakt zal gaan worden de volgende norm op het gebied van circulariteit:

- Aanbieder verklaart dat afgedankte hardware hoogwaardig wordt hergebruikt of als dat niet mogelijk is, wordt gerecycled.

Sociaal verantwoord ondernemen

Uw onderneming heeft vastgelegd beleid omtrent sociaal verantwoord ondernemen. U toont dit aan door overlegging van dit beleid. Dit kan een beleidsstuk zijn, een paragraaf in het jaarverslag of een verklaring. Duidelijk moet blijken wat u doet en hoe op met name het gebied van social return.

Aan de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de bewijsmiddelen voor de geschiktheidseisen voor kwaliteitsmanagement, duurzaamheid en sociaal verantwoord ondernemen te overleggen. Deze dienen uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door Opdrachtgever te worden ontvangen.

4. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSWIJZE

4.1 Algemeen

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en puntentelling worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten
<i>Totaal</i>	100 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

4.2 Gunningscriteria

4.2.1 Prijs

De inschrijfprijs vult u in op het inschrijfbiljet en bestaat uit:

het eenmalig bedrag voor het uitvoeren van het implementatieplan en 4 maal de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen en onderhoud en ondersteuning van de ICT-oplossing inclusief de bijbehorende dienstverlening.

In paragraaf 1.4 is reeds bepaald dat de te leveren jaarlijkse prestatie onder andere omvat het tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving en het tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen. Om misverstanden te voorkomen vermeldt aanbestedende dienst hier expliciet dat de jaarlijkse kosten die u in bijlage 2 op geeft in ieder geval onafhankelijk zijn van het aantal medewerkers (op dit moment ongeveer 2.000).

Aanbestedende dienst wil, voor eventuele vraag om meerwerk, nu al weten wat uw tarieven voor diverse specialisten zijn. U geeft deze bij inschrijving op (zie bijlage 2 Inschrijfbiljet). Deze tarieven dienen marktconform te zijn.

De prijs (inschrijfprijs) wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet. De laagste inschrijving (inschrijfprijs) wordt gesteld op een score 30. Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

$$\text{Laagste Prijs} / \text{Inschrijf Prijs} \times 30$$

Voorbeeld:

$$\text{Laagste prijs} = 2,50$$

$$\text{Inschrijfprijs} = 2,60$$

Score: $2,50 / 2,60 \times 30 = 28,85$

Uitsluiting verdere deelname

In het geval dat uw inschrijfprijs 370.000 Euro of meer is wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

4.2.2 *Kwaliteit*

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de volgende drie criteria:

1 implementatieplan (15)

2 demo aan de hand van casussen (55)

criterium 1 Implementatieplan

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil dat de aanbieder een in 2 fasen verdeeld implementatieplan opstelt en uit voert (zie punt v) hieronder).

In te dienen documenten

U stelt een implementatieplan op. U doet dit conform artikel 5.3 van de GIBIT. De onderdelen die aanbestedende dienst bij inschrijving wil beoordelen zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie (*cursief weergegeven*) toegevoegd:

- i) **Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen** van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, **mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse**;

Neem de doelstelling uit paragraaf 1.3 over.

Voeg uw risico-analyse toe. Artikel 3.5 van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.

- ii) **De projectorganisatie** inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen.

- iii) **De werkverdeling** en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;

- iv) **Een overzicht van de benodigde Koppelingen**, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;

Leg uit op welke wijze de koppelingen (zie bijlage 8) voor de aanbestedende dienst worden gelegd / ingericht en geef aan hoe u met situaties om gaat waarin een koppeling niet functioneert. Geef aan met welke technieken en op basis van welke standaarden gewerkt wordt.

v) **De deelleveringen ('milestones')** van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);

vi) **Het tijdschema** van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;

Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

Start implementatie 1 januari 2021

In gebruik geven / live gang 31 maart 2021

vii) **De wijze waarop** iedere deellevering **wordt opgeleverd**;

viii) **De wijze waarop de Acceptatieprocedure** wordt uitgevoerd;

De procedure zoals in artikel 7 (met name 7.1 en 7.2) van de GIBIT beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vorm geeft (inclusief testen). Aanbestedende dienst wil hier duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht.

Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen.

Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is. U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voor doet.

ix) **De wijze waarop de Conversie** zal plaatsvinden;

Het is voor de aanbestedende dienst van groot belang dat er een foutloze conversie is van opgebouwde historie uit het DLO systeem dat momenteel gebruikt wordt. Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met de conversie en wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn. Er moet duidelijk omschreven worden hoe dit onderdeel opgenomen is binnen de implementatie.

De inschrijver draagt, samen met de aanbestedende dienst, zorg voor de conversie .

Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

1. *Uw inspanning met benodigde inspanning van de gemeente Eindhoven*

2. *Uit te voeren activiteiten*

3. *De te gebruiken conversiesoftware, waarin controlefunctionaliteit is inbegrepen en van waaruit uitvalrapportages worden gegenereerd*

4. *Tijdsplanning*

x) **De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen** vertrouwd wordt gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.

De inschrijver levert tijdig de benodigde opleidingen ten aanzien van 3-5 personen P&O

Aanbieder verklaart uiterlijk 1 juli 2021 een exit-strategie opgesteld te hebben conform artikel 22 van de GIBIT.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt onder andere beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet.

criterium 2 Demo aan de hand van casussen

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt. Beoordeeld wordt of dit "intuïtief" werkt (kan een gebruiker makkelijk zijn weg vinden) en of de oplossing eenvoudig en efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen) stappen en handelingen).

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen.

In te dienen documenten

Demo aan de hand van casussen (zie bijlage 6 Casussen ten behoeve van demo).

De aanbestedende dienst heeft dinsdag 24 november 2020 en woensdag 25 november 2020 gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal drie uur tijd worden ingepland.

Let op: Van de volledige demo worden beeld- en geluidopnamen gemaakt. Alles wat u toont en uitlegt is onderdeel van uw aanbieding en valt daarmee binnen uw inschrijfprijs.

Beoordeling

Aanbieder dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken.

Aanbestedende dienst wil oordelen op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.

De aanbestedende dienst vraagt creativiteit van aanbieder die er toe leidt dat de processen eenvoudig ,efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik
2. Eenvoudige werking
3. Processen verlopen efficiënt en effectief

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

- Visuele aspecten, zoals hoeveelheid (sub)windows en popups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen en hoeveelheid en wijze van scrollen in de schermen.
- Functionele aspecten, zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, teveel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
- Vereenvoudiging van de processen.

De gehele demo maakt onderdeel uit van uw aanbieding. Van de gehele demo worden op beeld en geluid opnames gemaakt.

De 2 kwaliteitscriteria worden ieder als volgt gewaardeerd;

0% van de maximaal te behalen punten.

Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.

25% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

50% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

75% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

100 % van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

4.3 Werkwijze beoordeling

De inkoper opent de digitale kluis in Tenederend. Vervolgens worden de kwaliteitsdocumenten doorgestuurd naar het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat per criterium uit de volgende functies;

Implementatieplan

1 projectleider
3 key users

Demo

1 projectleider
3 key users
1 afdelingshoofd
1 business consultant
1 architect

Alle teamleden beoordelen de kwaliteitsaspecten individueel. Vervolgens wordt er per kwaliteitscriterium in consensus beoordeeld door het beoordelingsteam.

Uitsluiting verdere deelname

In het geval dat uw demo een score van 0% krijgt wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Zodra de beoordeling van de niet ter zijde gelegde inschrijvingen is vastgesteld wordt door de inkoper de inschrijfsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen of hij zijn stukken anoniem wil indienen. Hier worden geen eisen aan gesteld.

Rekenvoorbeeld

Voorbeeld inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Maximale score	30	15	55
Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2
A	100	50%	50%
B	80	25%	50%
C	120	75%	25%

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn

Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2	Totaal
A	24,00	7,50	27,50	59,00
B	30,00	3,75	27,50	61,25
C	20,00	11,25	13,75	45,00

5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN

5.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de UEA.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;
- Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan;
- Vanuit een holding.

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de UEA in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.

- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver zal worden ingezet.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf aan te melden, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

5.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- varianten zijn niet toegestaan;
- de aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- de inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

5.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) (bijlage 1)
Inschrijfbiljet (bijlage 2)
Beschrijving kwaliteit implementatieplan

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

Onder het ondertekenen van de inschrijving wordt verstaan dat alle eerder in deze paragraaf benoemde documenten zijn ondertekend, met uitzondering van de Beschrijving kwaliteit / implementatieplan. De enige mogelijke uitzondering hierop is de Eigen Verklaring: wanneer de aanbestedende dienst naast deze Eigen Verklaring nog andere documenten bij inschrijving vraagt, wordt de ondertekening van deze andere documenten gezien als ondertekening van de Eigen Verklaring. Oftewel, in deze situatie (let op: enkel in deze situatie!) is een ondertekening van de Eigen Verklaring niet noodzakelijk. De Eigen Verklaring indienen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard, kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendered. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tendered worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6. AANBESTEDINGSKADER

6.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendered ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendered maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

6.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de Tendered "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

Let op: aanbestedende dienst nodigt u nadrukkelijk uit om uiterlijk **dinsdag 20 oktober 2020** vragen te stellen. Alle vragen die voor die datum zijn gesteld worden uiterlijk donderdag 22 oktober 2020 beantwoord. Daarna is er tot **dinsdag 2 november 2020** gelegenheid tot het stellen van vragen. Alle (nieuwe en verduidelijkings)vragen worden dan uiterlijk woensdag 4 november 2020 beantwoord.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendered ingediend. De inschrijving zal in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendered worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendered is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van de sluitingsdatum voor inschrijving.

6.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

6.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt worden.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver bij het versturen van het gunningsbesluit vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen.

6.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

6.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het criterium Demo.

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst

definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

6.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievaaanbestedingsexperts.nl)