



Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding

Raadsinformatiesysteem gemeente Barendrecht

Project:	Europese aanbesteding Raadsinformatiesysteem gemeente Barendrecht
TenderNed-kenmerk:	326524
Datum:	28 september 2021

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	4
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2	OPDRACHTGEVER.....	4
1.3	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	5
2	OMSCHRIJVING OPDRACHT.....	6
2.1	ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.2	HUDIGE SITUATIE	6
2.3	PERCEELVERDELING	6
2.4	OMVANG OPDRACHT EN BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE SITUATIE	7
3	PROCEDURE.....	8
3.1	PLANNING AANBESTEDING	8
3.2	INLICHTEN EN INFORMATIE VERSTREKKEN	8
3.2.1	<i>Communicatie</i>	8
3.2.2	<i>Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving</i>	8
3.3	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	9
3.3.1	<i>Looptijd van de Overeenkomst</i>	9
3.3.2	<i>Prijzen en indexatie</i>	9
3.3.3	<i>GIBIT 2020 en Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Barendrecht</i>	9
3.3.4	<i>Social Return</i>	10
3.4	BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN EN GUNNING	10
3.5	TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE STOPZETTING.....	10
4	EISEN AAN HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING.....	11
4.1	INDIENEN VIA TENDERNEED	11
4.2	RECHTSGELDIG ONDERTEKENEN VIA TENDERNEED	11
4.3	GELDIGHEID EN VOLLEDIGHEID	11
4.4	GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	11
4.5	TIJDIG MELDEN ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONREGELMATIGHEDEN.....	12
4.6	INSCHRIJVEN	12
5	EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	13
5.1	UITSLUITINGSGRONDEN	13
5.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	13
5.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	13
5.2.2	<i>Bewijs van verzekering</i>	14
5.2.3	<i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i>	14
5.2.4	<i>Bewijsmiddelen</i>	15
5.3	UITSLUITING VAN UW INSCHRIJVING.....	15

6	GUNNING	16
6.1	GUNNINGSCriteria.....	16
6.1.1	<i>G1: Beschrijving implementatiefase.....</i>	<i>16</i>
6.1.2	<i>G2: Gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en service</i>	<i>18</i>
6.1.3	<i>Toelichting</i>	<i>19</i>
6.1.4	<i>G3: Prijsinvulformulier</i>	<i>20</i>
6.2	BEREKENING TOTAALSCORE	21
6.3	MEDEDELING GUNNINGBESLISSING	21
7	OVERIGE BEPALINGEN.....	22
7.1	VOORBEHOUD.....	22
7.2	DEFINITIEVE GUNNING VAN DE OPDRACHT	22
7.3	OVERGANG RECHTEN EN PLICHTEN BIJ NIEUWE ORGANISATIE.....	22
7.4	SAMENWERKINGSVERBAND	22
7.5	HOOFDAANNEMER / ONDERAANNEMER	23
7.6	EEN INSCHRIJVING PER ONDERNEMING (RECHTSPERSOON).....	23
7.7	TAAL.....	23
7.8	GEBRUIK SPECIFIEKE MERKNAMEN EN/OF CERTIFICATEN	23
7.9	KLACHTENPROCEDURE	23
7.10	NEDERLANDS RECHT / GESCHILLEN	24

1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor een raadsinformatiesysteem ten behoeve van de gemeenteraad van de gemeente Barendrecht.

Deze aanbestedingsleidraad geeft u inzicht in de inhoud van de opdracht en de geschiktheidseisen die aan potentiële kandidaten worden gesteld. De leidraad gaat eveneens in op de inhoudelijke criteria om te bepalen welke aanbieder de beste aanbieder heeft en het meest voldoet aan de gestelde eisen aan de uitvoering van de opdracht en de voorwaarden die hieraan worden gesteld.

De gemeente Barendrecht heeft samen met de gemeenten Ridderkerk en Albrandswaard een gezamenlijke uitvoeringsorganisatie in de vorm van een gemeenschappelijke regeling, de GR BAR-organisatie.

De gevolgde procedure is een Europese procedure. De aanbesteding vindt plaats via TenderNed. De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Ten behoeve van de voorbereiding van de inschrijving worden inschrijvers geacht kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.1 Aanbestedende dienst

BAR-organisatie

Adres: Koningsplein 1
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon: Mevrouw E. Holtrop
E-mail: aanbestedingen@bar-organisatie.nl

1.2 Opdrachtgever

Gemeenteraad van de gemeente Barendrecht
Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Barendrecht

Bijlage 3: Programma van Eisen (PVE)

Bijlage 4: Prijsinvulformulier

Bijlage 5a: Bijlage SROI

Bijlage 5a: Uitvoeringsplan SROI

Bijlage 6: GIBIT

Bijlage 7: Model referentieopdrachten

Bijlage 8: Definitie SaaS

Bijlage 9: ICT Architectuur BAR-organisatie

Bijlage 10: Beschrijving audio/videosysteem gemeente Barendrecht

2 Omschrijving opdracht

In dit hoofdstuk wordt de opdracht omschreven. De minimale eisen van de opdracht zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (bijlage 3).

2.1 Algemene beschrijving van de opdracht

De uitvraag heeft betrekking op de levering van alle benodigde hard- en software en de ondersteunende diensten voor het mogelijk maken van onderstaande genoemde uitgangspunten:

- Het leveren en gebruiksklaar opleveren van een compleet raadsinformatiesysteem (RIS) voor (openbare) publicatie, interne communicatie, verslaglegging, webcasting, digitale stemmogelijkheid en papierloos vergaderen voor de gemeente Barendrecht, inclusief benodigde (implementatie) trainingen. Het systeem maakt onderscheid tussen openbare en geheime stukken en dient 24/7 beschikbaar te zijn.
- Archivering van de documenten, waardoor voldaan wordt aan de eisen van het volledige juridische kader van digitale archivering.
- Het volledige onderhoud van het gehele systeem inclusief gebruikersondersteuning, updates, upgrades, gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Toegankelijke (live-)uitzending en archivering van de raads- en commissievergaderingen en andere bijeenkomsten van de gemeenteraad van Barendrecht, inclusief het toevoegen van woordelijke verslagen met inzicht in de stemverhoudingen. Zowel fysiek als digitaal kunnen twee commissies parallel vergaderen en uitgezonden worden.
- Een lange termijnagenda, gebruikersvriendelijk, met inzicht in wat wanneer speelt en de toezeggingen en het nakomen hiervan, met zoekmachine en de mogelijkheid om te exporteren naar Excel.

2.2 Huidige situatie

Op dit moment is de situatie zoals beschreven bij paragraaf 2.1. actueel, met uitzondering van een lange termijn agenda en een externe archieffunctie. Dit betekent enerzijds dat aanbieder de huidige faciliteiten zonder nadelige gevolgen voor de gebruikers dient over te nemen en anderzijds dat een implementatie benodigd is voor twee nieuwe diensten, de lange termijnagenda en de externe archieffunctie.

Op dit moment wordt door circa 50 personen gebruik gemaakt van het informatiesysteem. Bezoekers van de gemeentelijke website kunnen rechtstreeks openbare informatie die op het informatiesysteem staat raadplegen. Vanuit het informatiesysteem is een koppeling met eBesluit. Vanuit de organisatie is er een koppeling tussen het zaakstelsel (Roxit) naar het eBesluit, zodat het ambtelijke proces over gaat in het bestuurlijke besluitvormingsproces.

2.3 Perceelverdeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen, aangezien de samenhang van de verschillende diensten dermate hoog is dat er afbreukrisico is als verschillende partijen deeldiensten leveren. Daarnaast kunnen de diensten door een marktpartij als geheel worden uitgevoerd.

2.4 Omvang opdracht en beschrijving van de gewenste situatie

In aanvulling op de situatie zoals geschetst in paragraaf 2.1. geldt het volgende:

Het informatiesysteem geeft op een inzichtelijke manier alle beschikbare informatie weer. Dit betreft informatie over vergaderingen en overige evenementen, planning, ingekomen stukken, gestelde vragen door raadsleden, moties & amendementen, toezeggingen, informatie over specifieke dossiers. De informatie kan worden gesplitst naar openbare informatie of informatie alleen voor leden. Raadsleden hebben de mogelijkheid om zelf mappen aan te maken; op die manier kunnen ze voor zichzelf dossiers maken van bepaalde onderwerpen.

Jaarlijks worden 80 tot 90 vergaderingen uitgezonden. Een aantal van deze vergaderingen zijn eerst openbaar, met een besloten gedeelte direct opvolgend. Het informatiesysteem is 24/7 toegankelijk en de koppeling met het ambtelijke zaakstelsel is continu; aanpassingen in het zaakstelsel worden zonder problemen direct doorgeleid naar het RIS, zodat raadsleden altijd over de meest actuele situatie beschikken.

Raadsleden kunnen het informatiesysteem zowel op laptop, tablet als op smartphone gebruiken. Tijdens vergaderingen zijn de agendapunten inclusief onderliggende documenten beschikbaar. Als staande de vergaderingen moties worden ingediend, zijn deze direct te uploaden en te zien op het informatiesysteem.

Tijdens vergaderingen is de aanbieder bereikbaar in het geval van calamiteiten en de vergaderingen worden gemonteerd. Achteraf kunnen opnamen makkelijk worden doorzocht op bijvoorbeeld sprekers, tekst en onderwerpen. De griffie heeft geen bemoeienis met de uitzendingen. Aanbieder verzorgt dit volledig en draagt zorg voor goede verbindingen en testen voorafgaand aan vergaderingen.

Tijdens de vergaderingen wordt digitaal gestemd, waarbij het verloop van de stemming direct zichtbaar is, alsook degenen die wel en niet hebben gestemd. De uitslag van de stemming is direct na afsluiten van de stemming zichtbaar, inclusief stemverhouding naar fracties en naar personen.

Op dit moment is de termijnagenda geen onderdeel van het RIS. Vanwege integraliteit en overzicht moet dit worden gecombineerd. De lange termijn agenda geeft inzicht op de geplande onderwerpen voor de commissies, waarbij in één oogopslag te zien is welke onderwerpen er staan, wanneer de agendacommissie hierover (heeft) beslist, hoelang de onderwerpen duren en of het oriënterend of adviserend is.

Op dit moment is de archivering nog niet geborgd. Aanbieder draagt hier zorg voor en voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan archivering en ook tijdige vernietiging.

3 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven. Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.1 Planning aanbesteding

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	Dinsdag 28 september 2021
Uiterste datum stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Maandag 1 november 2021, tot uiterlijk 10:00 uur
Verstrekken Nota van Inlichtingen	Donderdag 18 november 2021
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen	Donderdag 16 december 2021, tot uiterlijk 10:00 uur
Toelichtingen	Donderdag 13 januari 2022
Bekendmaking voorgenomen Gunning en afwijzing	Dinsdag 17 januari 2022
Definitieve Gunning	Maandag 7 februari 2022
Start Overeenkomst	31-5-2022

Wanneer implementatie noodzakelijk is, dan dient aanbieder dit te verzorgen tussen datum definitieve gunning en start overeenkomst. Dit betekent dat op datum 'start overeenkomst' alles volledig gebruiksklaar is.

3.2 Inlichten en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 0 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de BAR-organisatie, leden van college, gemeenteraad of griffie Barendrecht tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbesteder heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 0 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 0 genoemde dag en tijdstip, één vraag per vakje met duidelijk vermeld over welk perceel de vraag gaat. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of

afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Contractuele voorwaarden

3.3.1 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan van 31-5-2022 t/m 31-5-2026 met een optie tot eenzijdige verlenging vanuit opdrachtgever met 2 maal 1 jaar tot en met 31-5-2028.

De reden voor deze termijn, is dat behoefte is aan continuïteit van de overeenkomst, gestreefd wordt naar zo min mogelijk wijzigingen voor de raadsleden. Daarnaast geeft de periode van 4 jaar met 2 maal een jaar verlenging de mogelijkheid om in te spelen op behoeften van een nieuwe raad, met nieuwe inzichten. Dat is nu niet mogelijk aangezien de aanbieder start aan het begin van een nieuwe raadsperiode.

Voortschrijdend inzicht en politieke besluitvorming kunnen leiden tot wijziging van de hoeveelheid en/of aard van de werkzaamheden. Eventuele verlenging wordt uiterlijk 4 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend gemaakt naar aanleiding van de jaarlijks gehouden evaluatie. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

3.3.2 Prijzen en indexatie

De geoffreerde prijzen kunnen per 1 juni 2023 jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS indexcijfer Alle Bestedingen (Alle Huishoudens), van bijgaande link:

(<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=83131ned>)

Indien vanuit het CBS wijzigingen worden doorgevoerd in verwijzingen, etc. dan dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versie.

Hierbij dient Inschrijver het verschil te berekenen van de index over de laatste 12 maanden tot en met maart 2023. Het verschil in indexcijfer (rekenvoorbeeld eerste jaar: maart 2023 - maart 2022 = indexcijfer) dient aangehouden te worden als indexering. Elk volgend jaar dat Inschrijver kan indexeren dient Inschrijver het verschil in indexcijfer van betreffende jaar aan te houden.

3.3.3 GIBIT 2020 en Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Barendrecht

De GIBIT 2020 zijn van toepassing op deze opdracht. De voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Eveneens zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Barendrecht van toepassing op deze opdracht.

3.3.4 Social Return

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return inspanningsverplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 5A SROI, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 5B het uitvoeringsplan. Mocht u op voorhand vragen hebben omtrent de invulling van SROI, dan kunt u contact opnemen met SROI-Coördinator, Bets van Nugteren, welke bereikbaar is via tel: +31180698361 of SRol@bar-organisatie.nl.

3.4 Beoordelen inschrijvingen en gunning

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit aanbestedingsdocument. Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore (inclusief motivatie) en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver. Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de kwalitatieve gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld. De inschrijvers worden van het ontgrendelen van het tabblad met de prijsinformatie met een automatisch bericht van TenderNed geïnformeerd.

Indien één of meerdere gegevens niet zijn ingevuld in het Prijzenblad, leidt dit tot uitsluiting. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve bedragen en negatieve percentages in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding

3.5 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload.

LET OP: Zorgt u ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien Inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien Inschrijver meent dat in de Aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, Opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende dienst niet.

Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het Gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

4.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Model referentieopdrachten (bijlage 7)
- Prijsinvulformulier (bijlage 4)
- Uitwerking gunningscriteria

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen alsmede de concept overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie.

Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Hiertoe dient de Inschrijver deze Bijlage 1 rechtsgeldig te ondertekenen.

In geval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband Bijlage 1 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijvers beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen euro per jaar.

Een kopie van de verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt. Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie(s):

1. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en gebruiksklaar opleveren van een 'compleet' raadsinformatiesysteem (RIS) wat draait binnen een publieke instelling. Dit systeem werkt voor (openbare) publicatie, interne communicatie, verslaglegging en archivering, webcasting en papierloos vergaderen voor een publieke instelling.
2. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de migratie van data in het huidige RIS naar een nieuw RIS.
3. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het koppelen van een RIS aan een zaakstelsel.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. Voorwaarden aan opgave referentie zijn:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 7 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referentie, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht. Dit kan worden aangegeven in Deel II van de UEA.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ook dit dient vermeld te worden in de UEA.

5.2.4 Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.
- Uitvoeringsplan SROI (bijlage 5a)

5.3 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.

6 Gunning

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

6.1 Gunningscriteria

Het Gunningcriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die Opdrachtgever de beste prijs-kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Sub-gunningscriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen punten
Kwaliteit			
G1: Beschrijving implementatiefase	100	15%	20
G2: Gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en service	100	45%	40
Prijs			
G3: Prijsinvulformulier	100	40%	40

In de volgende paragrafen worden de sub-gunningscriteria nader toegelicht.

6.1.1 G1: Beschrijving implementatiefase

Hoe concreter en vollediger inschrijver de uitwerking van gunningscriterium G1 weet te omschrijven, hoe beter de kwaliteit wordt geborgd. Zodoende wordt van de inschrijver gevraagd om, op maximaal 5 A4 enkelzijdig (met uitzondering van het voorblad, inhoudsopgave en eventuele bijlagen), aan te geven hoe hij tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden indeelt en daarmee de opdrachtgever ontzorgt.

De volgende elementen dienen minimaal voor te komen in de uitwerking van dit gunningscriterium:

- Inschrijver geeft aan hoe zij vanaf definitieve opdrachtverstrekking zorgdraagt voor tijdige oplevering voor een functionerend systeem inclusief benodigde apparatuur. Hierbij ziet aanbestedende dienst graag welke werkwijze inschrijver hanteert en krijgt zij graag inzicht in hoe de implementatiefase vorm wordt gegeven door inschrijver. De werkwijze voor de implementatiefase bevat tenminste:
 - de planning
 - training/opleiding
 - welke koppelingen gelegd moeten worden
 - migratie van data
 - welke inspanningen van de gemeente wordt verwacht
 - overige randvoorwaarden
- Op welke wijze inschrijver (nieuwe) gebruikers leert werken met het systeem, zowel gedurende de initiële implementatiefase als gedurende de gehele duur van de overeenkomst. Inschrijver dient de huidige situatie rondom COVID-19 mee te nemen.

Het door u geschreven plan van aanpak dient de aanbestedende dienst het vertrouwen te geven dat uw aanpak voldoende doordacht en realistisch is om het project succesvol uit te voeren.

Beoordeling G1: Beschrijving implementatiefase

Naarmate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve meer vertrouwen geeft aan Aanbestedende dienst in de succesvolle uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.

Bij het gunningcriterium G1 (beschrijving implementatiefase) wordt beoordeeld in welke mate inschrijver voldoet. De deelscores van het G1 worden op basis van consensus vastgesteld, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal. De beoordeling vindt plaats met gebruikmaking van de volgende scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving.

20 punten	Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

6.1.2 G2: Gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en service

Hoe concreter en vollediger inschrijver de uitwerking van gunningscriterium G2 weet te omschrijven, hoe beter de kwaliteit wordt geborgd. Zodoende wordt van de inschrijver gevraagd om, op maximaal 10 A4 enkelzijdig (met uitzondering van het voorblad, inhoudsopgave en eventuele bijlagen), aan te geven hoe zij tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden indeelt en daarmee de opdrachtgever ontzorgt. De volgende elementen dienen minimaal voor te komen in de uitwerking van dit gunningscriterium:

Helpdesk en aanvullende services:

- Op welke wijze verleent inschrijver ondersteunende (service)diensten die worden geleverd bij het RIS. Hierbij dient inschrijver ook in te gaan op welke wijze storingen verholpen worden;
- Op welke wijze inschrijver de beschikbaarheid en reactietijd van de helpdesk borgt;
- Welke communicatiemogelijkheden met de helpdesk inschrijver beschikbaar stelt voor een zo probleemloos mogelijk verloop van de vergaderingen;
- De manier waarop de griffie maximaal wordt ontlast;
- De mogelijkheden en wijze van functioneel applicatiebeheer;
- De manier waarop inschrijver communiceert over onderhoud;
- Support- en ondersteuningsmogelijkheden.

Gebruiksvriendelijkheid:

Het systeem dient te beschikken over een hoge mate van gebruiksvriendelijkheid en beschikbaarheid. Inschrijver dient een beschrijving te geven waaruit blijkt dat de door inschrijver voorgestelde oplossing voor opdrachtgever grote gebruiksvriendelijkheid biedt. De beschrijving dient ondersteund te worden door afbeeldingen (toegestaan als bijlage) waaruit de gebruiksvriendelijkheid blijkt. Daarnaast dient de beschrijving ondersteund te worden door:

- Op welke wijze inschrijver omgaat met geplande productontwikkelingen;
- De manier waarop de bestuurlijke besluitvorming gebruikersvriendelijk en herkenbaar wordt weergegeven;
- De manier waarop gebruikers in documenten kunnen arceren, tekeningen maken en de overige mogelijkheden die aanbieder heeft;
- De volgende praktijkcases:
 - Het aanmaken van een vergadering plus het toevoegen van stukken die te maken hebben met de vergaderpunten en de wijze van digitale stemming;
 - Het aanmaken van een agenda op basis van een sjabloon, inclusief een agendapunt waarop geheimhouding van toepassing is.

- Het werken met een Lange Termijn Agenda inclusief de mogelijkheden. Denk hierbij aan indeling, week-/maand-/jaaroverzicht en al of geen doorleiding naar andere systemen.

Beoordeling G2: Gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en service

Bij het gunningcriterium G2 wordt beoordeeld in welke mate inschrijver voldoet. De deelscores van G2 worden op basis van consensus vastgesteld, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal. De beoordeling vindt plaats met gebruikmaking van de volgende scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

6.1.3 Toelichting

Alle Inschrijvers worden gevraagd om hun Inschrijving met maximaal 2 personen toe te lichten. Aanbestedende dienst stelt ter plaatse een beamer met een HDMI-aansluiting beschikbaar. Een laptop dient Inschrijver zelf te verzorgen. Tevens dient de eventuele presentatie op USB-stick meegebracht te worden. Rekening houdend met de huidige maatregelen zal de toelichting op 13 januari 2022 op locatie zijn. Indien niet verantwoord, zal de toelichting via MS Teams plaatsvinden.

De toelichting duurt maximaal 40 minuten onderverdeeld in:

- Een toelichting op de Inschrijving van 30 minuten, waarin specifiek wordt ingegaan op G2: Gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en service.
- Ruimte voor stellen van vragen door leden van de beoordelingscommissie naar aanleiding van de Inschrijving gedurende 10 minuten.

De toelichting vormt een belangrijke stap in het beoordelingsproces. Redenering is dat een papieren toelichting van een Inschrijver nog zo goed kan zijn, maar dat de beleving en de mondelinge toelichting op het systeem een scherper inzicht geeft.

De toelichting en de beantwoording van de vragen mag alleen een nadere toelichting of verduidelijking zijn. Het is niet toegestaan tijdens de toelichting af te wijken van hetgeen schriftelijk is ingediend of nieuwe informatie toe te voegen, buiten het gevraagde. De leden van de beoordelingscommissie zullen hierop toezien.

Indien de Inschrijver, na expliciete attendering van de afwijking, afwijkt van de Inschrijving wordt de toelichting, na 1 waarschuwing, afgebroken en als eindwaarde een halvering van de oorspronkelijk aantal behaalde punten toegepast.

6.1.4 G3: Prijsinvulformulier

Bij dit gunningcriterium geeft inschrijver aan welke prijzen hij voor de betreffende dienstverlening aanbiedt in het prijsinvulformulier, bijlage 4. Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het Prijsinvulformulier in Bijlage 4 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de Inschrijving toe te voegen.

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria de onderstaande tabel bij het toekennen van de cijfers/scores:

Sub-gunningcriterium	Prijs
Wijze van beoordelen	Voor het gunningscriterium "Prijs" scoort de Inschrijver met de laagste totaalprijs op dit onderdeel het maximaal te behalen puntenaantal van 40. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar ratio punten, aan de hand van de volgende formule: (Laagste prijs / prijs Inschrijvers) * 100 punten * 40% weging.
Maximaal te behalen score	40

Daarnaast vraagt Opdrachtgever een aantal optionele tarieven uit in het prijsinvulformulier, bijlage 4:

- Incidentele uitzendingen per stuk.
- Het verzorgen van extra uitleg, training en ondersteuning van de medewerkers van de griffie en eventuele andere gebruikers van het systeem.
- Het verzorgen van een demonstratie van gebruik en mogelijkheden aan de raad.
- Automatisch uploaden lange termijn agenda.
- Automatisch doorleiden geplande vergaderingen naar agenda's gebruikers.

6.2 Berekening totaalscore

De eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit en de eindscore voor het gunningscriterium prijs worden bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen en vormen hiermee de totaalscore. De Inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de Aanbestedende dienst voornemens zijn om de opdracht aan te verlenen. Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op sub-gunningcriteria: G2: Gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en service de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium "G2: Gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en service" gelijk scoren, dan bepaalt het lot de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.3 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

In dit hoofdstuk treft u relevante voorwaarden aan die de Aanbestedende dienst stelt bij deze aanbesteding.

7.1 Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente Barendrecht. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de Opdracht

Voor de gunning van de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de partijen van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst. Eén van de Inschrijvers dient zich als hoofdinstituut te benoemen en is eindverantwoordelijk. In geval dat in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bijlage 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen. Uit de Inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij als (onder)aannemer, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemers ongeldig.

7.7 Taal

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal.

Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van Inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: “of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig”. Bij twijfel over de gelijkwaardigheid dient Inschrijver middels een vraag bij de Nota van Inlichtingen navraag hierover te doen bij de Aanbestedende dienst.

7.9 Klachtenprocedure

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@bar-organisatie.nl. De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de

klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging. Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.10 Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding en/of de Overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in § 1.1 genoemde contactpersoon te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.