



EINDHOVEN

## **Beschrijvend Document**

*Europese aanbesteding volgens de openbare procedure*

# **‘Raadsinformatiesysteem en Bestuurlijk informatiesysteem (RIS/BIS) inclusief bijbehorende dienstverlening’**

**Gemeente Eindhoven**

**Projectnummer/ Kenmerk**

MTK01022022

**Uitgave**

Gemeente Eindhoven

Veiligheid, Juridische Zaken en Bestuur

**Datum**

02-02-2022

**Versie**

Definitief



## Inhoud

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Inleiding Aanbesteding</b> .....	<b>5</b>
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Leeswijzer .....	5
1.3 Aanbestedende Dienst.....	5
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	5
1.5 Vertrouwelijkheid informatie .....	6
<b>2. Inhoud van de Opdracht</b> .....	<b>7</b>
2.1 Doel van de Opdracht.....	7
2.2 Beschrijving van de Opdracht.....	7
2.3 Omvang van de opdracht.....	9
2.4 Overeenkomst .....	10
<b>3. Verloop van de Aanbesteding</b> .....	<b>11</b>
3.1 Planning.....	11
3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	12
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving .....	13
3.4 Gunningsbeslissing.....	14
<b>4. Eisen aan de Inschrijver</b> .....	<b>15</b>
4.1 Algemene informatie .....	15
4.2 Uitsluitingsgronden .....	15
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht .....	16
4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid .....	16
4.5 Samenwerkingsverband en onderaannemers .....	18
<b>5. Beoordeling</b> .....	<b>20</b>
5.1 Inleiding.....	20
5.2 Gunningscriteria.....	20
5.2.1 Prijs:.....	20
5.3 Beoordelingsmethode.....	25
5.4 Beoordelingswijze .....	26
<b>6. Voorwaarden en rechtsmiddel</b> .....	<b>28</b>
6.1 Voorwaarden voor inschrijven .....	28
6.2 Rechtsmiddel.....	30
Invulformulier A : Akkoordverklaring aanbestedingsdocumenten.....	31
Invulformulier B : Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	31
Invulformulier C : Ervaring Inschrijver .....	31
Invulformulier D : Prijzenblad .....	31
Bijlage 1: Beschrijving ondersteunende processen .....	32
Bijlage 2: Programma van Eisen (PVE).....	32
Bijlage 3: Pakket van wensen (PVW) .....	32
Bijlage 4: Verwerkersovereenkomst .....	32
Bijlage 4A: Addendum op Verwerkersovereenkomst .....	32
Bijlage 5: Service Level Agreement (SLA) .....	32
Bijlage 6: Architectuurdocument RIS/BIS .....	32
Bijlage 7: Concept Overeenkomst.....	32
Bijlage 8: GIBIT .....	32
Bijlage 9: Use Cases.....	32



## Begrippenlijst

Onderstaand zijn de veelgebruikte begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Opdrachtgever'.
Aanbesteding	Deze aanbestedingsprocedure die wordt doorlopen om de Opdracht te gunnen.
Aanbestedingsplatform	Het voor de Aanbesteding gebruikte ICT-platform dat de Aanbesteding ondersteunt. De Aanbestedingsstukken worden hierop geplaatst, de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver vindt hier plaats en op dit platform dienen Inschrijvers hun Inschrijving in.
Aanbestedingsstuk	Elk document (in schriftelijke of elektronische vorm) met betrekking tot de Aanbesteding en de Opdracht afkomstig van Opdrachtgever, onder andere het Beschrijvend Document, (het concept van) de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, inclusief later in werking getreden wijzigingen en aanvullingen.
Beschrijvend Document	Dit document.
Bijlage	Een als zodanig aangemerkt Aanbestedingsstuk.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen (onder meer op het gebied van draagkracht en bekwaamheden) waaraan de Inschrijver moet voldoen, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de Opdracht.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de Aanbestedende Dienst bepaalt welke Inschrijving de 'Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding' heeft.
Herziene Documentatie	Latere versie van een Aanbestedingsstuk dat aanvullingen en/of wijzigingen bevat ten opzichte van een eerdere versie.
Inschrijver	Tot de sluiting van de inschrijvingstermijn eenieder die via het Aanbestedingsplatform het Beschrijvend Document heeft opgevraagd, vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn uitsluitend diegenen die zelfstandig of als hoofdaannemer of als hoofdelijk aansprakelijk lid van een combinatie een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Alle documenten en eventuele andersoortige informatie die Inschrijver indient om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.



Invulformulier	Een door de Aanbestedende Dienst verplicht voorgeschreven formulier dat een Inschrijver dient te gebruiken als onderdeel van zijn Inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsstuk dat de antwoorden van de Aanbestedende Dienst bevat op vragen en opmerkingen van Inschrijvers over de Aanbesteding of de Opdracht. Doorgaans bevat een Nota van Inlichtingen aanvullingen en wijzigingen op de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	Overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Aanbestedende Dienst'.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op grond van de met Opdrachtgever gesloten Overeenkomst de Opdracht zal uitvoeren.
Overeenkomst	Na de Aanbesteding te sluiten Overeenkomst, waarin de voorwaarden en condities zijn beschreven waaronder Opdrachtgever de Opdracht aan Opdrachtnemer opdraagt en Opdrachtnemer die Opdracht aanvaardt.
Perceel	Een als zodanig aangemerkt afgebakend onderdeel van de Opdracht dat afzonderlijk zal of kan worden gegund.
Programma van Eisen/ PvE	Aanbestedingsstuk waarin een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en/of diensten is opgenomen, inclusief de daarbij behorende functionele en/of technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer[s] gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarvan de leden gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn jegens Opdrachtgever voor de deugdelijke uitvoering van de Opdracht. Een samenwerking zonder deze hoofdelijke aansprakelijkheid is geen Samenwerkingsverband als bedoeld in deze Aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument/ UEA	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".



## 1. Inleiding Aanbesteding

### 1.1 Algemeen

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Raadsinformatiesysteem en Bestuurlijk informatiesysteem (RIS/BIS) inclusief bijbehorende dienstverlening van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) is gepubliceerd.

### 1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en het Aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de Opdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de Aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

### 1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst in deze Europese Aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 230.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website [www.eindhoven.nl](http://www.eindhoven.nl).

### 1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het Aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een Inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning>.



## **1.5 Vertrouwelijkheid informatie**

Alle documentatie en informatie die in het kader van de Aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk.

Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

## **2. Inhoud van de Opdracht**

### **2.1 Doel van de Opdracht**

Het doel van deze Aanbesteding van gemeente Eindhoven, hierna te noemen Opdrachtgever, is haar gebruikers te faciliteren met een passend en gebruiksvriendelijk systeem en een probleemloze gebruikperiode. Het systeem biedt de mogelijkheid om alle processen zoals beschreven in dit Beschrijvend document uit te voeren. Naast het realiseren van een vereenvoudiging van de werkprocessen dient het systeem bij te dragen aan optimale gebruiksvriendelijkheid voor de (eind)gebruikers en functioneel beheerders.

Om dit doel te bereiken wil de gemeente komen tot een Overeenkomst met één (1) leverancier met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

### **2.2 Beschrijving van de Opdracht**

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

#### **2.2.1 De Opdracht**

De gemeente Eindhoven zoekt in deze Aanbesteding de balans tussen functionaliteit /kwaliteit en kosten en verwacht van de te selecteren Inschrijver dat deze proactief meedenkt en -werkt aan de invulling hiervan.

De scope van de SaaS ICT-oplossing (in de GIBIT genoemd ICT-prestatie) bestaat uit het ter beschikking stellen van een Raadsinformatiesysteem en Bestuurlijk informatiesysteem (RIS/BIS) in een test- en productieomgeving met bijbehorende dienstverlening uitgaande van de gestelde eisen/ wensen zoals deze in dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen zijn vastgelegd.

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

- eenmalig: het verzorgen van de implementatie (Inrichting en opleiding conform aan te leveren implementatieplan) van een RIS/BIS;
- jaarlijks: onderhoud en ondersteuning van de SaaS-applicatie, conform SLA, en conform GIBIT (volgens GIBIT-artikel 8.3 en 8.10), bestaande uit:
  - Correctief onderhoud;
  - Preventief onderhoud;
  - Innovatief onderhoud;
  - Gebruikersondersteuning;

In het kader van Preventief en/of Innovatief Onderhoud garandeert Leverancier ten minste:

- Dat de ICT Prestatie steeds tijdig zal blijven voldoen aan de voor het overeengekomen gebruik relevante Wet- en regelgeving;
- Dat de ICT Prestatie steeds tijdig geschikt zal blijven voor gegevensuitwisseling met de overige relevante onderdelen van het applicatielandschap (voor zover bekend bij Leverancier) en in dat kader aan de overeengekomen interoperabiliteitseisen zal blijven voldoen;
- Dat de ICT Prestatie door middel van het tijdig uitbrengen van updates en/of upgrades steeds tijdig zal blijven voldoen aan nieuwe versies van normen die in de Overeenkomst als vereiste normen zijn gespecificeerd;
- Dat bij het uitbrengen van updates en/of upgrades de performance van de ICT Prestatie ten minste gelijk blijft en dat de ICT Prestatie blijft voldoen aan het overeengekomen gebruik.

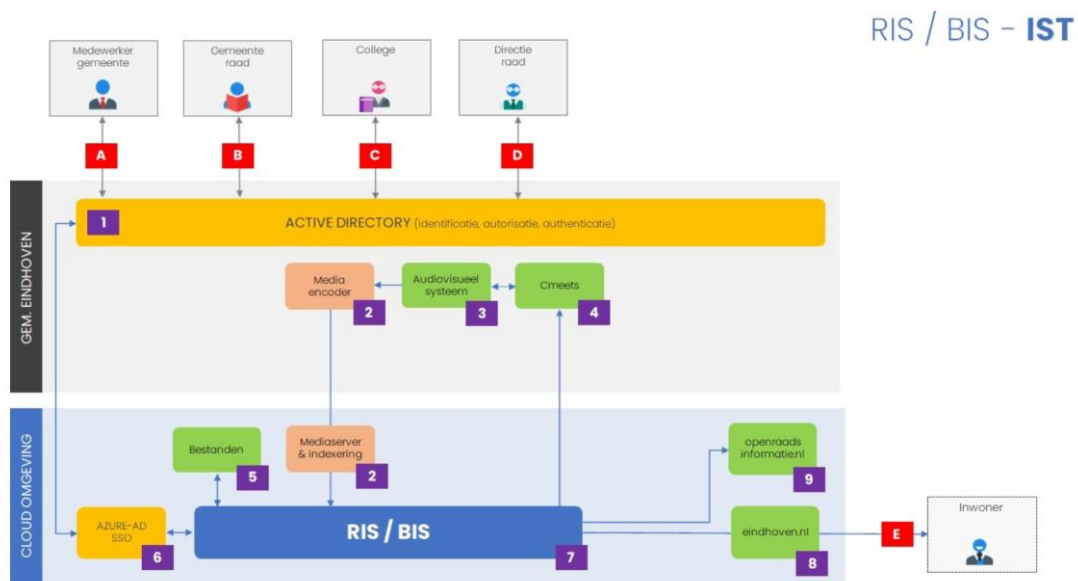
De geplande uiterste opleverdatum voor een werkende en volledig geïmplementeerde oplossing is maandag 15-08-2022. In week 35 (vanaf 4 september) en 36 moeten aanvullend de eindgebruikers opgeleid worden.

### 2.2.2 Percelen

De onderdelen van de ICT-oplossing voor een RIS/BIS inclusief bijbehorende dienstverlening 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 één geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld.

### 2.2.3 Huidige situatie

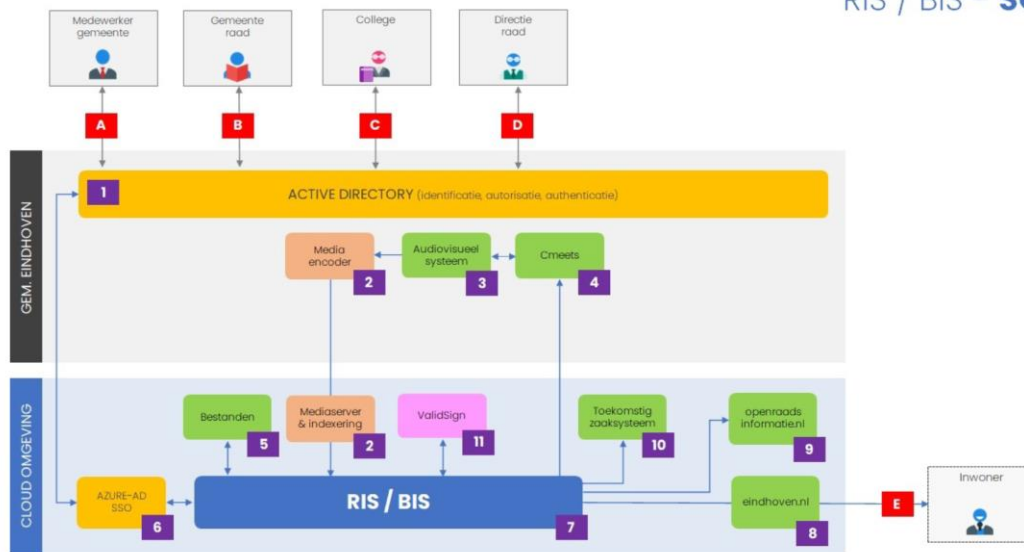
Vanaf 2018 maakt de gemeente Eindhoven gebruik van het RIS/BIS van leverancier DocWolves (Parlaeus). In de onderstaande figuur is de huidige situatie schematisch in beeld gebracht. In het architectuurdocument RIS/BIS (bijlage 6) is deze figuur nader toegelicht en zijn de bijbehorende letters en cijfers verklaard. De werkprocessen zoals deze door de gemeente worden gehanteerd zijn uitgewerkt in het document "Beschrijving ondersteunde processen" (bijlage 1).



Figuur 1: Schematische weergave huidige situatie

### 2.2.4 Gewenste situatie

Omdat met name de gebruikersvriendelijkheid en de stabiliteit van het huidige systeem in de afgelopen jaren in onvoldoende mate voldoet aan de verwachtingen van de gemeente Eindhoven is besloten om een nieuwe uitvraag voor een RIS/BIS systeem in de markt uit te zetten. Onderstaande afbeelding geeft de toekomstige context van het RIS/BIS weer zoals de gemeente Eindhoven verwacht dat deze eruit komt te zien. In het architectuurdocument RIS/BIS (bijlage 6) is deze figuur nader toegelicht en zijn de bijbehorende letters en cijfers verklaard.



Figuur 2: Schematische weergave toekomstige situatie

In de gewenste situatie dient in het RIS/BIS de content uit het huidige systeem (vanaf 2018) opgenomen te worden.

## 2.3 Omvang van de opdracht

### 2.3.1 Eisen

De gemeente heeft voor de Aanbesteding: “Raadsinformatiesysteem en Bestuurlijk informatiesysteem inclusief bijbehorende dienstverlening” eisen opgesteld om een minimale kwaliteit zeker te stellen.

*In de bijlage 2 treft u de eisen aan.*

*U dient schriftelijk in het PVE aan te geven of u aan de gestelde eisen kunt voldoen en indien relevant door middel van een korte toelichting aan te geven op welke manier u aan de eisen kunt voldoen.*

Inschrijver conformeert zich door ondertekening van Invulformulier A: “Akkoordverklaring aanbestedingsdocumenten” aan het Programma van Eisen (PVE) en verklaart daardoor aan bijgevoegd Programma van Eisen geheel te kunnen voldoen. Bij het niet geheel kunnen voldoen of het niet akkoord verklaren van het Programma van Eisen wordt Inschrijver uitgesloten van de verdere deelname aan de aanbesteding

### 2.3.2 Wensen

De Aanbestedende dienst heeft naast eisen ook een aantal wensen voor de te leveren ICT-oplossing opgesteld. U dient schriftelijk in het Pakket van Wensen (PvW) aan te geven of u aan de gewenste functionaliteiten zult voldoen en door middel van een toelichting uw antwoord te onderbouwen. Inschrijver krijgt punten wanneer deze wensen in het aanbod meegenomen worden.

In *bijlage 3* treft u de wensen aan



### **2.3.3 Verwerkersovereenkomst**

De Aanbestedende dienst en Inschrijver 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 (AVG) verwerken. In dat kader maakt de Aanbestedende dienst met Inschrijver nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (bijlage 4) inclusief addendum gemeente Eindhoven (bijlage 4A).

### **2.3.4 SLA**

Conform artikel 8.8 en 8.9 van de GIBIT 2020 wil de Opdrachtgever met de Inschrijver een Service Level Agreement (SLA) afsluiten, waarin concrete service Levels worden vastgelegd en waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken service Levels.

Een concept SLA is aan dit Aanbestedingsstuk toegevoegd als bijlage 5. Deze wordt bij aanvang van de Overeenkomst door Opdrachtgever en Inschrijver ondertekend en als Bijlage aan het contract toegevoegd.

Na ondertekening van het contract zullen operationele activiteiten en procedures tijdens de implementatiefase worden vastgelegd in een DAP.

### **2.3.5 Architectuur en koppelingen**

De te leveren ICT-oplossing voor het RIS/BIS dient te passen binnen de ICT-architectuur van de gemeente Eindhoven en dient met diverse (interne) systemen te kunnen communiceren. In bijlage 6 zijn de eisen met betrekking tot de relevante architectuur en de vereiste koppelingen weergegeven.

### **2.3.6 Beschrijving ondersteunende processen**

De werkprocessen welke door de te leveren ICT-oplossing moeten worden ondersteund zijn beschreven in bijlage 1; "Beschrijving ondersteunde processen".

## **2.4 Overeenkomst**

### **2.4.1 Type Overeenkomst**

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een Overeenkomst voor levering(en)/diensten in de zin van de Aanbestedingswet.

Een (concept) Overeenkomst is als bijlage 7 toegevoegd

### **2.4.2 Duur van de Overeenkomst**

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar en gaat in per 15-08-2022. De initiële contracttermijn eindigt op 14-08-2026. Opdrachtgever heeft zes (6) maal eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal 1 jaar.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Inschrijver dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

### 2.4.3 Algemene voorwaarden

Op deze Aanbestedingsstukken is de *GIBIT 2020 (zie bijlage 8)* en zijn de gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen van toepassing

## 3. Verloop van de Aanbesteding

### 3.1 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt in beginsel verval van recht in.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	02-02-2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	14-02-2022, 10.00 uur
Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)	18-02-2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	25-02-2022, 10.00 uur
Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)	07-03-2022
<b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	<b>21-03-2022, 10.00 uur</b>
<b>Demo</b>	<b>30 en 31 Maart</b>
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	11-04-2022
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Start Implementatie	10-05-2022
Ingangsdatum Overeenkomst	15-08-2022

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle Inschrijvers plaats.



## 3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

### 3.2.1 Contactgegevens Aanbestedende Dienst

Tijdens de Aanbesteding vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Mevr. M. ten Keersten
Functie	Senior Inkoopadviseur ICT
E-mailadres	M.ten.keersten@eindhoven.nl
Telefoonnummer	06-28186652

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding. De Aanbestedende Dienst heeft het recht Inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze Aanbesteding.

### 3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een Nota van Inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Aanbestedende Dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt in beginsel het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

### 3.2.3 Nota('s) van Inlichtingen

Vragen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende Dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de vragen van Inschrijver en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende Dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

Alle Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer Inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen in beginsel geen nieuwe vragen worden gesteld, maar enkel vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen, tenzij deze van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot na verstrekken van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het Beschrijvend Document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Inschrijving.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van Opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen, in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

### **3.2.4 Klachtafhandeling**

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de Aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: [aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl](mailto:aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl). De Aanbestedende Dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de Aanbestedende Dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de Aanbestedende Dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de Opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen – naast zich neer te leggen.

## **3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving**

### **3.3.1 Indienen van een Inschrijving**

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Een volledige Inschrijving bestaat uit:

- *Invulformulier A: 'Akkoordverklaring Aanbestedingsdocumenten'*;
- *Invulformulier B: UEA*
- *Invulformulier C 'Ervaring Inschrijver'*;
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria (implementatieplan en demo) en het prijs criterium (invulformulier D: Prijzenblad).*

Opdrachtgever adviseert Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via



het Aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

Let op: met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in dit Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen. Tevens geeft Inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

### **3.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen**

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de 'digitale kluis' met Inschrijvingen in het Aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

### **3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen**

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet te worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien een Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een Inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat gelet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

### **3.3.4 Toetsing**

Opdrachtgever toetst of Inschrijvers en Inschrijvingen voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

### **3.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen**

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige Inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke Inschrijving de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding heeft. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

## **3.4 Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van alle Inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle Inschrijvers middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is Opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een Overeenkomst met de betreffende (winnende) Inschrijver(s) te sluiten.



## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst de Inschrijver aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een Uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen? Dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding. De (facultatieve) Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (Invulformulier B). Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan Inschrijver verklaren dat de geselecteerde Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet Inschrijver bij de Inschrijving indienen. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de Aanbestedende Dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze Aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van 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. Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien Inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals Opdrachtgevers van referentieopdrachten.



Gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet Opdrachtnemer aan de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden. De Opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

### **4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht**

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet (tijdig) aantoonst dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hiernavolgende Geschiktheidseis(en).

#### **4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's**

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht en de nakoming van de Overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking van € 1.250.000, - per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000, - per kalenderjaar als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient Inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van Opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de Aanbestedende Dienst genoegzaam nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

### **4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid**

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend - met de term 'selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

#### **4.4.1 Ervaring Inschrijver**

Een Inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver - waar van toepassing - verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van Opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

#### **Kerncompetentie 1: Leveren**

Inschrijver beschikt over de kennis en ervaring om naar tevredenheid een RIS/BIS te leveren met een goede en snelle gebruikerservaring bij intensief gebruik aan een gemeente(n) met een vergelijkbare situatie als gemeente Eindhoven.

**Kerncompetentie 2: Implementeren**

Inschrijver beschikt over de kennis en ervaring om naar tevredenheid een RIS/BIS te implementeren in een vergelijkbare architectuur als gemeente Eindhoven, (inclusief het realiseren van de vereiste koppelingen, het zekerstellen en migreren van gegevens uit het bestaande systeem en met behoud van archieffunctionaliteit), bij een gemeente(n).

**Kerncompetentie 3: Onderhoud en beheer**

Inschrijver beschikt over kennis en ervaring met betrekking tot het naar tevredenheid onderhouden en beheren van een RIS/BIS in een vergelijkbare architectuur als gemeente Eindhoven.

**Kerncompetentie 4: Opleiding en instructie**

Inschrijver beschikt over kennis en ervaring om naar de tevredenheid van de opdrachtgever opleiding en instructie te verzorgen ten behoeve van het gebruik en functioneel beheer van een RIS/BIS bij een gemeente(n).

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van Invulformulier C 'Ervaring Inschrijver.
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties.
- Indien Inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien Inschrijver zich beroept op een Opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.

**4.4.2 Certificeringen Inschrijver**

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

**A. Informatiebeveiliging**

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (bijvoorbeeld aan te tonen middels een audit rapport). Van de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding wordt na gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en actueel rapport (2021 of in ieder geval 2020) te overleggen. Dit kan bestaan uit een ISO27001 certificaat, een ISAE3402 rapportage of andere bewijsstukken, waarmee aangetoond wordt dat in ieder geval aan de volgende kwaliteitseisen voldaan wordt:

- Inschrijver dient, ten aanzien van de ICT-oplossing, te weten wat de risico's zijn op het gebied van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie en hierover te kunnen rapporteren.
- Inschrijver dient een visie te hebben over aanvaardbare niveaus van deze risico's en daarover te rapporteren. Deze aanvaardbare risico's dienen te worden opgevat als passend bij de ICT-oplossing.
- Inschrijver dient mitigerende maatregelen genomen te hebben om deze risico's op aanvaardbare niveaus te brengen en te houden én Inschrijver dient deze maatregelen te kunnen aantonen.
- Inschrijver dient te beschikken over procedures voor toetsen en accepteren risico's op basis van genomen maatregelen ten aanzien van de informatiebeveiliging.
- Inschrijver dient de risico's op het gebied van informatiebeveiliging periodiek te evalueren. Dit gebeurt tenminste twee keer per jaar en vaker als er aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij een incident binnen de ICT-oplossing of bij verhoogd risico door gebeurtenissen daarbuiten.
- Inschrijver hanteert een plan op het gebied van informatiebeveiliging waarin bovengenoemde zaken zijn benoemd en die zich uitstrekt over beleidsmatige, personele, procedurele, fysieke, hardware matige en softwarematige aspecten van informatiebeveiliging. Inschrijver dient op het eerste verzoek, Opdrachtnemer inzage te verschaffen in dit plan.



## **B. Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen is meer dan het stellen van milieueisen aan producten, diensten of werken. De ambities van Eindhoven betreffen de totale brede scope van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, waarin ook zeker de sociale aspecten van duurzaamheid, het verbeteren van sociale omstandigheden, een rol hebben. Om zelf het goede voorbeeld te geven, tekende Eindhoven begin 2017 zelf een ISO26000 zelfverklaring. Ook leveranciers hebben invloed op de manier waarop werken, diensten en leveringen (in de keten) tot stand komen. Deze sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale (internationale sociale voorwaarden, ketenverantwoordelijkheid, ILO-voorwaarden, mensenrechten) als lokale kwesties (diversiteit, personeelsbeleid, social return e.d.).

In dit kader wenst de Aanbestedende Dienst zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd hoe zij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Aanbestedende Dienst vraagt Inschrijver een beschrijving te geven van het MVO-systeem binnen de organisatie van de Inschrijver, waaruit blijkt op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast dient Inschrijver te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden de MVO-prestaties zichtbaar en transparant gemaakt. Hierbij kan Inschrijver denken aan keurmerken (bijvoorbeeld MVO-prestatieladder) en beeldmerken (bijvoorbeeld MVO-bedrijvengids), MVO-prijzen, benchmarking, ondertekening MVO-manifesten, sociaal-duurzaamheidsverslag (al dan niet volgens GRI-richtlijnen), public relations en marketing (communicatie).

Inschrijver voegt na gunning een beschrijving toe van hoe hij invulling geeft aan het MVO-beleid (max 2 A4).

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij Inschrijver.

## **4.5 Samenwerkingsverband en onderaannemers**

Om aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het Invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

### **4.5.1 Inschrijven door middel van een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband dienen bij Inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband wordt elk lid van het Samenwerkingsverband getoetst aan de Uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever.

Indien Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de Inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het Samenwerkingsverband.

Als middels een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient Inschrijver aan te tonen dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande



genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

#### **4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)**

Het staat Opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een Uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

#### **Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen**

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de Uitsluitingsgronden.

Indien een Inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na Inschrijving uitsluitend met toestemming van Opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer – waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de Opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

#### **Inzet onderaannemer bij uitvoering Opdracht**

Ingeval de Aanbestedende Dienst elders in de Aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, is Opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de Uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een Uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is Opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die Opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de Uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).



## 5. Beoordeling

### 5.1 Inleiding

Om te bepalen welke Inschrijving de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft, hanteert Opdrachtgever onderstaande Gunningcriteria, verder toegelicht in dit hoofdstuk.

De opdracht zal worden gegund op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding volgens de hieronder gemaakte verdeling:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	20 punten
Kwaliteit	80 punten
<i>Criterion 1: Implementatieplan</i>	<b>20 Punten</b>
<i>Demo aan de hand van:</i>	
<i>Criterion 2: beschreven use cases (o.a. op basis van de geformuleerde eisen)</i>	<b>30 Punten</b>
<i>Criterion 3: geformuleerde wensen</i>	<b>30 Punten</b>
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

### 5.2 Gunningcriteria

#### 5.2.1 Prijs:

De Inschrijfprijs vult u in op het prijzenblad (Invulformulier D) en bestaat uit een eenmalig bedrag voor het verzorgen van de implementatie (inrichting en opleiding conform aan te leveren implementatieplan, inclusief de benodigde koppelingen en vier (4) maal de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen van de applicatie en uitvoeren van beheer en ondersteuning conform SLA, inclusief het ter beschikking stellen van de eventueel benodigde randapparatuur en de bijbehorende dienstverlening

In paragraaf 2.1.1 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 in het prijzenblad worden opgegeven vast zijn en dus onafhankelijk van bijvoorbeeld het aantal gebruikers (dit moment ongeveer 165) en het aantal vergaderingen per jaar 70 vergaderingen met uitzending). Indien de aantallen wezenlijk afwijken gedurende de contractperiode zullen partijen hierover gezamenlijk in overleg gaan.

De jaarlijkse kosten voor de optionele verlengingsjaren zijn, daargelaten indexering volgens het indexcijfer benoemd in de Overeenkomst, gelijk aan de jaarlijkse kosten gedurende de initiële periode van 4 jaar.

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om alle aan zijn zijde opkomende kosten en risico's te verwerken bij het calculeren van de bedragen die hij in het prijzenblad opvoert. De gemeente kan niet achteraf geconfronteerd worden met meerkosten voor deze opdracht die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf vergoed door de gemeente.

De prijs (inschrijfprijs) wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad. De laagste Inschrijving wordt gesteld op een score 20. Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

Laagste Prijs/ Inschrijf Prijs x 20

Voorbeeld:

Laagste prijs = 2,00

Inschrijfprijs = 2,60

**Score: 2,00/ 2,60 x 20 = 15,38**

## 5.2.2 Kwaliteit

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige Aanbesteding en het Gunningscriterium prijs is de Aanbestedende dienst op zoek naar een Inschrijver die hem gedurende de periode van de Overeenkomst kan voorzien van veel toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een Inschrijver biedt, hoe hoger hij op dit onderdeel kwaliteit scoort. Alle antwoorden van een Inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn.

U dient de beantwoording van de kwaliteitscriteria toe te voegen bij uw Inschrijving als een leesbaar en niet beveiligd pdf-bestand.

### **Kwaliteitscriterium 1:**

### **Implementatieplan**

**Max. 20 punten**

#### Wens/ doelstelling

De aanbestedende dienst wil dat de inschrijver een implementatieplan opstelt en uitvoert en een werkend RIS/BIS inclusief bijbehorende dienstverlening oplevert op uiterlijk 15-08-2022.

#### In te dienen documenten:

Inschrijver levert een implementatieplan op. Artikel 5.3 van de GIBIT vormt de basis voor dit Implementatieplan. De onderdelen die de 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 en gewenste situatie uit paragraaf 2.1.3 over.*

*Voeg uw risicoanalyse toe. Artikel 3.4.ii van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie*

*Geef aan hoe de volgende onderdelen aansluiten/ invloed hebben op de gevraagde ICT-oplossing:*

- *Uw toekomstvisie*
- *De roadmap productontwikkeling*

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

*Geef aan op welke manier de projectorganisaties van Inschrijver en Opdrachtgever op elkaar moeten aansluiten om gezamenlijk tot resultaat te komen.*



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

*Geef de werkverdeling aan waarbij Opdrachtgever en Inschrijver vanuit hun eigen verantwoordelijkheid tot een gezamenlijk resultaat komen. Geef aan wat de specifieke inbreng is van Inschrijver en Opdrachtgever (soort rol in de projectorganisatie en benodigde kennis). Wat is de aanpak van start tot finish?*

**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;

**v) De relatie tussen het Raadsinformatiesysteem en Bestuurlijk Informatiesysteem en de andere onderdelen van het Applicatielandschap** en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de implementatie vereist is.

*Graag specifiek aangeven op basis van het architectuurdocument op welke wijze de koppelingen en integraties gerealiseerd gaan worden.*

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

*Indien u gebruik gaat maken van deelleveringen, willen wij u vragende verschillende deelleveringen nader toe te lichten, inclusief voorgesteld tijdsplan*

**vii) 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:*

<b>Mijlpaal</b>	<b>Gerealiseerd</b>
<b>Start implementatie</b>	<b>10-05-2022</b>
<b>Ingebruikname</b>	<b>15-08-2022</b>
<b>Trainingen afgerond</b>	<b>18-09-2022</b>

**viii) De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd**

**ix) De wijze waarop de Acceptatieprocedure** zal worden 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 vormgeeft (inclusief testen, maak in iedere geval onderscheid in gebruikerstesten, functioneel beheer testen, technische integratie 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 (Go/No Go). U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voor doet.*

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

Het is voor de aanbestedende dienst van groot belang dat er een conversie plaatsvindt vanuit het huidige systeem naar de "nieuwe" ICT-oplossing.

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
4. Tijdsplanning met doorlooptijd in dagen

Overige zaken die hierbij van belang zijn:

1. De conversie dient een volledige door Inschrijver uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen door het Systeem te bevatten
2. Hoe realiseert de Inschrijver dat de processen doorlopen en niet worden onderbroken door de conversie?

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

De Inschrijver levert tijdig de benodigde opleidingen

Aantal eindgebruikers	165
Functioneel beheer/ secretariaat	20

Aanbieder verklaart uiterlijk drie maanden na het afsluiten van het contract 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. Beoordeling vindt plaats met behulp van de richtlijn beoordeling.

**Kwaliteitscriterium 2: Demo aan de hand van casussen****Max. 30 punten**Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in het PVE (zie bijlage 2) en de use case/ casussen (zie bijlage 9) ondersteunt.

Beoordeeld wordt of de applicatie "intuïtief" werkt (kan een gebruiker makkelijk zijn weg vinden) of de oplossing eenvoudig en efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen) stappen en handelingen) en of wensen kunnen worden ingevuld.

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uitmaken van het team van de Inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen.

Uit te voeren activiteiten/ In te dienen documenten:

De Inschrijver verzorgt een demo waarin stapsgewijs de beschreven use cases zoals bijgevoegd als Bijlage 9 worden doorlopen. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat een werkende applicatie wordt getoond tijdens de demo. Of u het maximaal aantal punten behaalt hangt af van de mate waarin u in de vraagstelling kan voldoen.

**Kwaliteitscriterium 3: Wensen**

**Max 30 punten**

Aanbestedende dienst heeft een aantal wensen voor de te leveren ICT-oplossing (zie bijlage 3). U dient schriftelijk in het Pakket van Wensen (PvW) aan te geven of u aan de gewenste functionaliteiten zult voldoen en door middel van een toelichting uw antwoord te onderbouwen. Aanbieder krijgt punten wanneer deze wensen in het aanbod meegenomen worden. De wensen dienen vervolgens getoond te worden in uw demo.

**Beoordeling kwaliteitscriterium 2 en 3**

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

Aanbestedende dienst beoordeelt 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 en professionaliteit van de Inschrijver die ertoe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op basis van de aspecten 1 t/m 4 en op basis van de richtlijn beoordeling (zie hieronder):

1. De (getoonde) aanwezigheid van de benodigde functionaliteiten binnen het proces;
2. Eenvoudige werking van de applicatie (zo min mogelijk handelingen);
3. Processen verlopen efficiënt en effectief;
4. Intuïtief gebruik, Logische en intuïtieve toegang tot de functies en overzichtelijkheid van de schermen.

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

- Visuele aspecten, zoals hoeveelheid (sub) windows en pop-ups, 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, te veel 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 aanbestedende dienst heeft **30 en 31 Maart** gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal twee uur tijd worden ingepland



## 5.3 Beoordelingsmethode

### Richtlijn beoordeling:

#### 100% Zeer veel meerwaarde

In de beantwoording van de Inschrijver wekt hij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een uitstekend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.

#### 75% Veel meerwaarde

In de beantwoording van de Inschrijver wekt hij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.

#### 50% Meerwaarde

In de beantwoording van de Inschrijver wekt hij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent enige punten van verbetering.

#### 25% Beperkte meerwaarde

In de beantwoording van de Inschrijver wekt hij maar een matig vertrouwen, het antwoord is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een matig resultaat.

#### 0% Geen meerwaarde

In de beantwoording van de Inschrijver wekt hij onvoldoende vertrouwen en is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'.

Puntenverdeling kwalitatieve vragen:

	A (20)	B1 (30)	B2(30)
100% Zeer veel meerwaarde	20,00	30,00	30,00
75% Veel meerwaarde	15,00	22,50	22,50
50% Meerwaarde	10,00	15,00	15,00
25% Beperkte meerwaarde	5,00	7,50	7,50
0% Geen meerwaarde	0,00	0,00	0,00

Zie voor toelichting bovenstaande tabel rekenvoorbeeld onder hoofdstuk 4.4



## 5.4 Beoordelingswijze

### 5.4.1 Beoordelingsteam

Een deskundig beoordelingsteam kent de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningscriterium uit minimaal een voorzitter en 3 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Alle teamleden beoordelen (in wisselende samenstelling per kwaliteitsvraag) de kwaliteitsaspecten individueel. Vervolgens wordt er in consensus beoordeeld door het beoordelingsteam.

### 5.4.2 Werkwijze beoordeling

De inkoper opent de digitale kluis in TenderNed. Vervolgens worden de kwaliteitsdocumenten doorgestuurd naar de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een voorzitter.

In de beoordelingscommissie hebben vertegenwoordigers van Aanbestedende Dienst zitting.

De volgende functies zijn betrokken bij de beoordeling van het implementatieplan en/of de demo:

- Projectleider
- Business consultant
- Architect
- 3 x Gebruiker (college, directie, raad)
- Medewerker DIV
- Functioneel beheerder

De gemeente behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de subgunningscriteria individueel en kent een score toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scorerresultaten worden doorgenomen en in consensus één eindbeoordeling per subgunningscriterium wordt opgemaakt.

Alle scores van de Gunningscriteria worden afgerond op 2 decimalen.

Zodra de beoordeling is vastgesteld en vastgelegd, wordt door de inkoper de inschrijvingsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Voorbeeld:

Voorbeeld Inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Maximale score	20	20	30	30
Aanbieder	prijs	crit1	crit2	crit3
A	100	75%	50%	50%
B	80	25%	50%	25%
C	120	75%	75%	75%

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn

Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2	crit3	Totaal
A	16,00	15,00	15,00	15,00	61,00
B	20,00	5,00	15,00	7,50	47,50
<b>C</b>	<b>13,33</b>	<b>15,00</b>	<b>22,50</b>	<b>22,50</b>	<b>73,33</b>



### 5.4.3 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de kwaliteitscriteria twee of meer Inschrijvers eenzelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde eindscores. Ingeval zelfs de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op kwaliteitscriterium 2 (demo use case) heeft behaald.

Indien de Inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale score (demo wensen) de doorslag geven. Wanneer sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de evaluatieprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit Beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlenen van de Opdracht wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.



## **6. Voorwaarden en rechtsmiddel**

### **6.1 Voorwaarden voor inschrijven**

#### **6.1.1 Voorwaarden**

Op de dienstverlening zijn de GIBIT en de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen van toepassing, zie Bijlage 8. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### **6.1.2 Rechtsgeldige ondertekening**

De Inschrijving (incl. alle Invulformulieren) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten – moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

#### **6.1.3 Inschrijving conform het Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De voertaal tijdens deze Aanbesteding is de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Invulformulieren te gebruiken.

Een uitzondering kan gemaakt worden voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld een technische omschrijving, technische documentatie, jaarverslag of verzekeringspolis. In voorkomende gevallen kan de gemeente Eindhoven om een officiële vertaling van het betreffende document vragen. Eventuele kosten zijn voor rekening van de Inschrijver.

#### **6.1.4 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige Inschrijving**

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

#### **6.1.5 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

#### **6.1.6 Voorbehouden van Aanbestedende Dienst**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Inschrijver leidt.



## **6.1.7 Status informatie**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

## **6.1.8 Intellectueel eigendom**

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

## **6.1.9 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Inschrijver in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt, of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

## **6.1.10 Medewerking onderzoek**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding en ook na verlening van de Opdracht en de ondertekening van de Overeenkomst).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

## **6.1.11 Aantal malen inschrijven**

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

- a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Oprachtgever kan besluiten de indiening van meerdere Inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van Oprachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de Aanbesteding door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

#### **6.1.12 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## **6.2 Rechtsmiddel**

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de Aanbestedende Dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de Aanbestedende Dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende Dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Oprachtgever iedere belanghebbende dringend om Oprachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

De Aanbestedende Dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende Dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.



## **Bijlagen en Invulformulieren**

### **Invulformulier A : Akkoordverklaring aanbestedingsdocumenten**

De akkoordverklaring aanbestedingsdocumenten is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document

### **Invulformulier B : Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

### **Invulformulier C : Ervaring Inschrijver**

Het formulier met betrekking tot de ervaring /referenties van de inschrijver is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document

### **Invulformulier D : Prijzenblad**

Het prijzenblad is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.



## **Bijlage 1: Beschrijving ondersteunende processen**

De beschrijving van de ondersteunde processen is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document

## **Bijlage 2: Programma van Eisen (PVE)**

Het Programma van eisen is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

## **Bijlage 3: Pakket van wensen (PVW)**

Het pakket van wensen is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

## **Bijlage 4: Verwerkersovereenkomst**

De verwerkersovereenkomst is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

## **Bijlage 4A: Addendum op Verwerkersovereenkomst**

Het addendum op de verwerkersovereenkomst is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

## **Bijlage 5: Service Level Agreement (SLA)**

De Service Level Agreement is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

## **Bijlage 6: Architectuurdocument RIS/BIS**

Het Architectuur en koppelingen document is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

## **Bijlage 7: Concept Overeenkomst**

De concept Overeenkomst is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 8: GIBIT**

De GIBIT en de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 9: Use Cases**

De Use cases t.b.v. de demo zijn als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.