

Beschrijvend document
Financieel Systeem
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europees openbaar



Contactpersoon	: R. Claassen
Datum	: 25 november 2021
Zaaknummer	: 13145395

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Opdrachtgever	4
1.2	Hebt u vragen?	4
2.	Opdrachtbeschrijving	5
2.1	Aanleiding	5
2.2	Omschrijving van de Opdracht	5
2.3	Scope van de opdracht	5
2.4	Programma van eisen	6
2.5	Te sluiten overeenkomst	6
2.6	Algemene voorwaarden	7
2.7	Conceptovereenkomst	7
2.8	Verwerkersovereenkomst	7
2.9	Social Return	7
3.	Aanbestedingsprocedure	8
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure	8
3.2	Planning van de aanbesteding	8
3.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	8
3.3.1	Taal	9
3.3.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten?	9
3.3.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	9
3.3.4	Hoe dient u uw inschrijving in?	10
3.3.5	Maximaal aantal pagina's	10
3.3.6	Voorwaarden inschrijving	10
4.	Eisen aan de ondernemer	11
4.1	Uitsluitingsgronden	11
4.2	Geschiktheidseisen	11
4.3	Combinatievorming	11
4.4	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	11
4.5	Inschrijving vanuit een holding	12
5.	Gunningsmethode	13
5.1	Gunningscriterium: Total Cost of Ownership (TCO)	13
5.2	Gunningscriterium Kwaliteit: Casussen	13
6.	Juridische kaders	15
6.1	Klachten over aanbesteding	15
6.2	Manipulatieve inschrijving	15
6.3	Rechtsbescherming	15
6.4	M.b.t. de inschrijving	15
6.5	Bezwaartermijn	15
6.6	Bevoegde rechter	16
6.7	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	16
6.8	Wachtkamervereenkomst	16

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. GIBIT 2020
3. Concept overeenkomst
4. Verwerkersovereenkomst
5. Pakket van Eisen
6. Casussen
7. Prijzenblad
8. Architectuurplaat
9. Technische Architectuur
10. Concern Informatie Architectuur
11. Wachtkamerovereenkomst

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Financieel Systeem van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbaar openbare aanbestedingsprocedure zonder voorselectie te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw 2012) .

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.1 Opdrachtgever

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met ruim 155.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.500 FTE die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

1.2 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden/ onduidelijkheden/ onregelmatigheden/ ondeugdelijkheden/ tegenstrijdigheden ('gebreken') in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan verzoeken wij u deze op- en/of aanmerkingen te stellen middels het gebruik van de vragenmodule van TenderNed.

U kunt vragen en onvolkomenheden stellen of melden tot de datum vermeld in de planning op TenderNed. We beantwoorden geen vragen die na dit tijdstip binnenkomen. Behalve als dit vragen zijn die we relevant vinden en gevolgen kunnen hebben voor de te ontvangen aanbiedingen. We stellen het niet op prijs als u over deze aanbesteding contact opneemt met andere medewerkers dan de contactpersoon. Doet u dit wel? Dan heeft dit uitsluiting tot gevolg.

Uw vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen die wordt gepubliceerd op TenderNed. U kunt geen rechten onttrekken aan mondelinge uitspraken. Wij verzoeken met klem om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragetermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere Nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

De gemeente 's-Hertogenbosch wil met haar financiële beleid ervoor zorgen dat er een financieel gezonde organisatie is die de dienstverlening aan haar burgers en bedrijven in stand kan houden. Met het financiële systeem moet op betrouwbare en actuele financiële gegevens gestuurd kunnen worden en daarop verantwoording afgelegd worden. De gemeente 's-Hertogenbosch zoekt hiervoor een nieuw financieel systeem. Het nieuwe systeem moet de medewerkers, zowel de financiële medewerkers als de niet financiële medewerkers, ondersteunen in de rechtmatige, juist en volledige uitvoering van de werkzaamheden.

De gemeente 's-Hertogenbosch werkt met een sectorenmodel. Er zijn zes sectoren met ieder een eigen directeur, sectorcontroller en personeelsmanager. Het financieel management is decentraal georganiseerd. Elke sector heeft een eigen controller en een aantal medewerker(s) voor de uitvoering en ondersteuning. Daarnaast is er een centrale afdeling Financiën, waar bureaus Centrale Financiële Administratie en Concern Financiën zijn ondergebracht. Op dit moment wordt gebruik gemaakt van het Key2Financien als financieel systeem. Binnen de financiële administratie is een onderscheid gemaakt in de verschillende bedrijven.

Bij de aanschaf van een nieuw financieel systeem wil de gemeente 's-Hertogenbosch afscheid nemen van de huidige inrichting met de bedrijvenstructuur en overgaan naar één gezamenlijke administratie voor alle sectoren. Het nieuwe financiële systeem wordt derhalve ingericht met de nieuwe inrichting van de administratie.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

Het voorzien in een toereikende computerfunctionaliteit, -capaciteit – en faciliteiten (in de vorm van een SaaS-oplossing) ten behoeve van een financieel en inkoopstelsel inclusief de bijbehorende ondersteunende dienstverlening, zodat met dit systeem toekomstgericht gewerkt kan worden en de hierboven beschreven ambities waargemaakt kunnen worden. Het financieel systeem dient:

- Mogelijk te maken dat gegevens op een efficiënte, gebruiksvriendelijke manier gegevens vast gelegd worden;
- Op een efficiënte, gebruiksvriendelijke manier deze gegevens toegankelijk te maken, zodat de afnemende gemeenten op basis hiervan hun plannen kunnen opstellen en voortgangs- en verantwoordingsrapportages kunnen genereren die voldoen aan hun informatiebehoefte;
- Een geïntegreerd onderdeel uit te maken van de structuur van processen en systemen door het realiseren van koppelingen met bestaande en nieuwe systemen (zie bijlage 8);
- Te voldoen aan de eisen die gesteld worden door de opdrachtgever in de Technische Architectuur (bijlage 9) en de Informatie Architectuur (bijlage 10).

2.3 Scope van de opdracht

De levering van alle software, bijbehorende licenties en dienstverleningscomponenten voor een inkoop / financieel systeem, bestaande uit één of meerdere geïntegreerde applicaties die tezamen voorzien in:

a. Functionaliteiten:

1. Financiële administratie
 - Grootboekadministratie
 - Budgetbeheer (monitoring van de budgetuitputting)
 - Begrotingsmodule (inclusief meerjarenmodule en wijzigingen)
 - Crediteuren en debiteurenadministratie (inclusief E-facturatie)

- Purchase-to-pay
 - Activa-administratie
 - Projectadministratie / urenadministratie inclusief tijdschrijven
 - Leningenadministratie / betalingsverkeer
2. Koppelingen met onder andere Kofax
 3. Workflowfaciliteiten
 4. Beheermodule

b. De jaarlijkse levering van diensten

- Onderhoud (correctief onderhoud inclusief het doorvoeren van wettelijke wijzigingen, preventief onderhoud, adaptief onderhoud en functioneel onderhoud);
- Hosting en technisch beheer van de oplossing;
- 2e lijns ondersteuning (inrichten en in stand houden van een helpdesk voor incidenten en wijzigingen)
- Documentatie (actuele functionele beschrijving)

c. Eenmalige dienstverlening; De implementatie behelst het volledig werken en gebruiksklaar opleveren van de totale configuratie inclusief het in gebruik nemen van de gezamenlijke administratie.

Onder implementatie wordt verstaan:

- Het technisch en functioneel ter beschikking stellen van het geconfigureerde systeem;
- De integratie met de infrastructuur van de opdrachtgever, waaronder begrepen de generieke koppelingen en de specifieke koppelingen
- Ondersteuning bij de inrichting op basis van best-practices, bij voorkeur uit de gemeentelijke wereld.
- De acceptatietests (uit te voeren door de gemeente 's-Hertogenbosch)
- De training van gebruikers en functioneel beheerders.
- Conversie van bestaande (basis-)gegevens

Ter indicatie staan in de onderstaande tabel de globale aantallen van het huidige systeem:

Professionele gebruikers	115
Waarvan functioneel beheerders:	3
Budgethouders/controleurs facturen:	930
Inkoopfacturen per jaar:	68.000
Verkoopfacturen per jaar:	55.000
Actieve relaties:	44.000
Memoriaalboekingen per jaar:	9.000
Bankafschriften per jaar:	2.600

2.4 Programma van eisen

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.5 Te sluiten overeenkomst

De opdracht betreft een overheidsopdracht voor de duur van vier jaar. De overeenkomst gaat in op 1 januari 2023 en eindigt op 31 december 2026. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel eenzijdig door de Gemeente worden verlengd met zes periodes van telkens één jaar.

Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitel gegeven.

2.6 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de GIBIT 2020 van toepassing, zie bijlage 2.

2.7 Conceptovereenkomst

In bijlage 3 vindt u de conceptovereenkomst. Hier worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze conceptovereenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend document, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen. Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen.

2.8 Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de verwerkersovereenkomst (bijlage 4) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst.

2.9 Social Return

De Gemeente vindt het belangrijk om mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie mee te laten doen in de maatschappij. Werk vormt een belangrijke bijdrage hieraan. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en Uitvoeringsregels Social Return gemeente 's-Hertogenbosch 2020' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 2 % van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting.

De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm 'social return'.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure verloopt vanaf het openen van de kluis als volgt:

- Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op de gevraagde vormvereisten. Daarnaast beoordelen we op basis van de UEA op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, beschreven in hoofdstuk vijf van dit document.
- Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing vragen wij de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om een PoC te houden als de presentatie op punten onvoldoende duidelijkheid biedt.
- Na het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen wordt de overeenkomst ondertekend, voor zover de Gemeente tot definitieve gunning wenst over te gaan.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	25 november 2021
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	16 december 2021; 13.00 uur
Versturen nota van inlichtingen	3 januari 2022
Deadline indienen inschrijving	14 januari 2022; 13.00 uur
Presentaties	24 januari – 27 januari 2022
Bekendmaking voorlopige gunning	2 februari 2022
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	23 februari 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2023

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing, geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Inschrijving	Ja

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB. Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.3.5 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen in hoofdstuk 5 dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord wordt beoordeeld.

3.3.6 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving confirmeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 90 kalenderdagen na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw 2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 van de AW2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uitsluiten van deelname.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen. Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. De Gemeente zal het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

4.2 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:

Het aangeboden financieel systeem (of een doorontwikkeling daarvan) dient reeds operationeel te zijn bij een overheidsinstantie met minimaal 500 FTE.

De casussen uit hoofdstuk 5 van dit beschrijvend document worden gepresenteerd door het team dat ook de implementatie gaat uitvoeren.

4.3 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.4 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

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

4.5 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

- 1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
- 2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode

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

5.1 Gunningscriterium: Total Cost of Ownership (TCO)

De inschrijver met de laagste TCO-inschrijfsom krijgt de maximale score van 20 punten. De andere inschrijfsommen worden conform de onderstaande formule punten toegekend:

$$(laagste\ inschrijfsom / ingediende\ inschrijfsom) \times 20\ punten = score\ op\ onderdeel\ prijs$$

Het is niet toegestaan om met € 0,00 of lager in te schrijven. Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Inschrijvingen met abnormaal lage of hoge inschrijfsommen prijzen kunnen terzijde worden gelegd. Als ijkpunt hiervoor geldt de gepubliceerde raming van de opdracht (= initiële looptijd van 4 jaar). Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

De TCO wordt berekend door de het optellen van de kostencomponenten in het prijzenblad van bijlage 7 gerekend over de eerste 7 jaar van de overeenkomst.

Indien de inschrijving met de laagste prijs ongeldig blijkt te zijn, wordt de score op prijs opnieuw berekend. De kwalitatieve score wordt niet opnieuw beoordeeld. De score hierbij wordt afgerond op 2 decimalen.

5.2 Gunningscriterium Kwaliteit: Casussen

Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van enkele casussen (bijlage 6). De inschrijver dient in het genoemde aantal A4 pagina's, (exclusief ondersteunend beeldmateriaal, cv's, etc.) aan te geven wat de werkwijze is in de oplossing. Indien uw beschrijving van de cases of plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Een beknopte/compacte beschrijving wordt over het algemeen beter gelezen/begrepen dan een uitgebreide beschrijving. De toelichtende tekst mag samen maximaal het aantal A4 beslaan (lettertype Arial, lettergrootte 10) volgens de onderstaande tabel.

Onderdeel	Weging	Maximale aantal A4
Basisgegevens	10%	2
Begroting	10%	2
Purchase-to-pay	20%	5
Debiteuren	10%	2
Projecten/uren/activa	20%	4
Implementatie inclusief opleidingsplan	10%	6

In de kolom Weging wordt weergegeven voor hoeveel het betreffende onderdeel meetelt in de totaal score.

De beoordeling van de subgunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria worden de onderstaande punttoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Punten
De gepresenteerde werkwijze is zeer volledig, logisch en efficiënt. De beoordelaars vinden het systeem zeer gebruiksvriendelijk.	100%
De gepresenteerde werkwijze is, volledig, logisch en efficiënt, maar kent in de ogen van de beoordelaars verbeterpunten. Ook de gebruiksvriendelijkheid laat op punten te wensen over.	70%
De gepresenteerde werkwijze is weliswaar volledig, maar laat te wensen over op het gebied van een logische en efficiënte werkwijze. Het systeem is niet gebruiksvriendelijk.	30%
De gepresenteerde werkwijze is onvolledig en de beoordelaars voorzien problemen met zowel de implementatie als draagvlak bij de toekomstige gebruikers	0%

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

De casus wordt in eerste instantie op papier beoordeeld. Tijdens de presentatie van de casus moet de inschrijver gebruik maken van een testomgeving of live-omgeving om het werkelijke gebruik van de applicatie zoveel mogelijk te benaderen, het gebruik van Powerpoint of andere presentatieprogramma's is niet toegestaan. Daarbij zullen gebruikers van dit onderdeel vragen kunnen stellen. Met getoonde en de beantwoording van de vragen zullen de beoordelaars samen met de papieren beoordeling in consensus tot een eindoordeel komen. Wanneer op het onderdeel minder dan 50% (=40 punten) wordt gescoord wordt de inschrijving terzijde gelegd. Het aangeboden systeem kent dan naar mening van de beoordelingscommissie te veel risico's t.a.v. een succesvolle implementatie en in gebruikname.

De volgende dagen zijn gereserveerd door de opdrachtgever voor de presentaties (bij voorkeur in de ochtend):

Maandag 24 januari 2022

Woensdag 26 januari 2022

Donderdag 27 januari 2022

De inschrijver wordt een datum en tijd toegewezen, bij de inschrijving kan een 1^e en 2^e voorkeur doorgegeven.

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op kwaliteit doorslaggevend om de gunning van de overeenkomst te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

6.2 Manipulatieve inschrijving

Het is, op straffe van ongeldig verklaren van de inschrijving, niet toegestaan manipulatieve Inschrijving te doen, zulks naar oordeel van de gemeente. Bij een manipulatieve Inschrijving kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de gemeente bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

6.3 Rechtsbescherming

M.b.t. het beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen

Indien de inschrijver constateert dat het beschrijvend document dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de grondbeginselen van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.

Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden interpretatieverschillen kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver fouten ziet in het beschrijvend document of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning¹.

6.4 M.b.t. de inschrijving

Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

6.5 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende minimaal 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Zij kunnen dat doen door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De aangegeven termijn van minimaal 20 dagen is een vervalt termijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op

¹ Grossmann-arrest C-230/02

straffen van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.6 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

6.7 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

6.8 Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de winnende inschrijver. Ook met de als tweede geëindigde inschrijver kan een overeenkomst worden gesloten, bijlage 11. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de winnende inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat is om de verplichtingen in zijn overeenkomst na te komen. Dit zou ook als gevolg van een faillissement kunnen zijn.

Deze methode staat bekend als de “wachtkamerconstructie”. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver wordt beëindigt, ontbonden of niet verlengd, wordt met de als tweede geëindigde inschrijver een overeenkomst voor de uitvoering van de opdracht gesloten.