

# **Beschrijvend Document**

*Europese aanbesteding volgens de openbare procedure*

## **‘Enterprise Service Bus (ESB) en bijbehorende dienstverlening’**

**Gemeente Eindhoven**

**Projectnummer / Kenmerk**

BV2021-0046

**Uitgave**

Gemeente Eindhoven

Sector Informatisering en beheer

**Datum**

31 maart 2022

**Versie**

1.0.2

## Inhoud

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Inleiding Aanbesteding</b> .....	<b>7</b>
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Leeswijzer .....	7
1.3 Aanbestedende Dienst.....	7
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	7
1.5 Marktorientatie .....	7
1.6 Vertrouwelijkheid informatie .....	8
<b>2. Inhoud van de Opdracht</b> .....	<b>9</b>
2.1 Achtergrond en doel van de Opdracht.....	9
2.2 Beschrijving van de Opdracht.....	9
2.3 Overeenkomst .....	12
<b>3. Verloop van de Aanbesteding</b> .....	<b>12</b>
3.1 Planning.....	12
3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	13
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving .....	14
3.4 Gunningsbeslissing.....	15
<b>4. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria</b> .....	<b>16</b>
4.1 Algemene informatie .....	16
4.2 Uitsluitingsgronden .....	16
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht .....	17
4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid .....	17
4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n).....	20
4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers .....	20
<b>5. Beoordeling van de Inschrijvingen</b> .....	<b>22</b>
5.1 Inleiding.....	22
5.2 Gunningscriteria.....	22
5.2.1 Prijscriterium .....	22
5.2.2 Kwaliteitscriteria .....	24
5.3 Beoordelingswijze .....	29
<b>6. Voorwaarden en rechtsmiddel</b> .....	<b>30</b>
6.1 Voorwaarden voor inschrijven .....	30
6.2 Rechtsmiddel.....	32
<b>Bijlage 1: Prijzenblad ESB aanbesteding</b> .....	<b>33</b>
<b>Bijlage 2: Concept van de Overeenkomst</b> .....	<b>34</b>
<b>Bijlage 3: Concept Verwerkersovereenkomst incl. addendum</b> .....	<b>35</b>
<b>Bijlage 4: GIBIT 2020</b> .....	<b>36</b>
<b>Bijlage 5: Programma van Eisen</b> .....	<b>37</b>
<b>Bijlage 6: Koppelingen en exitpoints</b> .....	<b>38</b>
<b>Bijlage 7: Beschrijving Integratie-Platform Architectuur</b> .....	<b>39</b>
<b>Bijlage 8: Verslag marktorientatie</b> .....	<b>40</b>
<b>Bijlage 9: Verklaring referentie</b> .....	<b>41</b>
<b>Bijlage 10: UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> .....	<b>42</b>

## 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 'economisch meest voordelige Inschrijving' is.
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 een ieder 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.
Involformulier	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.
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.

ESB	Een Enterprise Service Bus (ESB) is een software oplossing waarmee de onderlinge communicatie wordt uitgevoerd voor allerlei verschillende bedrijfssystemen binnen en buiten een organisatie. De opdracht van de ESB is om binnenkomende informatie om te zetten (transformeren) naar de juiste betekenis voor de ontvanger. Meerdere partijen/systemen zijn met elkaar verbonden en communiceren in dezelfde taal. De ESB maakt de vertaalslag zodat ze met elkaar kunnen communiceren zonder kennis te hebben van andere systemen.
ESB-oplossing	De Werkende Software *) inclusief de Diensten *) van de Enterprise Service Bus.  *) Zie definities van Werkende Software en Diensten
De Diensten	Implementatie, transitie, onderhoud, ontwikkeling, advies, wijziging en verbetering ten aanzien van de ESB-oplossing , geleverd door Inschrijver.
Werkende Software	De componenten van de Enterprise Service Bus die 7 x 24 uren operationeel zijn, behoudens de geplande én tussen partijen afgesproken tijden dat de componenten niet operationeel zijn.
API (Application Programming Interface)	Een API is een verzameling definities op basis waarvan een computerprogramma kan communiceren met een ander computerprogramma of onderdeel (meestal in de vorm van bibliotheken). Vaak vormen API's de scheiding tussen verschillende lagen van abstractie, zodat applicaties op een hoog niveau van abstractie kunnen werken en het minder abstracte werk uitbesteden aan andere programma's. Hierdoor hoeft bijvoorbeeld een tekenprogramma niet te weten hoe het de printer moet aansturen, maar roept het daarvoor een gespecialiseerd stuk software aan in een bibliotheek, via een afdruk-API. Een goede aanvulling hierop komt van Computerworld: Het aardige van een API is dat deze niet voor een gebruiker van een softwarepakket of bezoeker van een website zichtbaar is. De API werkt op de achtergrond en doet daar geruisloos zijn werk door met andere softwareprogrammatuur of het besturingssysteem te communiceren. Een API werkt dus als een interface tussen 2 of meer computerprogramma's (software), staat daardoor nooit op zichzelf, is dus een bijzondere bouwsteen en wordt beschouwd als deel van de applicatielaag van het NORA vijf-laagsmodel.
API-management	API-management is het proces van maken en publiceren van Application Programming Interfaces (API's), afdwingen van het gebruik daarvan op basis van policies, beheren van toegang, onderhouden van de relaties met de gebruikersgroepen, verzamelen en analyseren van gebruiksstatistieken en het rapporteren over prestaties.
Data Mapping	Data Mapping is het proces van afstemmen (mapping) op elkaar van data elementen in twee verschillende datamodellen. Data mapping wordt gebruikt als eerste stap in een breed scala aan data-integratietaken, waaronder: Datatransformatie of datamediatie tussen een databron en een bestemming.
CPA (Collaboration Protocol Agreement)	Overeenkomst tussen partijen over de wijze waarop het berichtenverkeer tussen bronhouders en de landelijke voorziening wordt gereguleerd. In de CPA worden de berichtsoorten en de eisen vastgelegd die gesteld worden aan de service.

### **Interpretatie**

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode 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 'Enterprise Service Bus (ESB) en 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 TenderNed 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-eherkenning>.

### 1.5 Marktoriëntatie

De Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze Aanbesteding reeds een marktoriëntatie gedaan. Het doel van deze marktoriëntatie was het verkrijgen van inzicht in de éénmalige investeringskosten voor de oplossing en de te verwachte jaarlijkse kosten op het gebied van onderhoud/support en bijbehorende dienstverlening. Dit o.a. om de juiste aanbestedingsprocedure te kunnen bepalen. Een verslag van de marktoriëntatie is ter informatie toegevoegd als bijlage 8 "Verslag marktoriëntatie". In deze bijlage is geen specificatie voor de opdracht opgenomen.

## **1.6 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 Achtergrond en doel van de Opdracht

De gemeente Eindhoven heeft te maken met groeiende intensiteit en toenemend belang van uitwisseling van gegevens binnen en buiten de gemeente. De Omgevingswet treedt binnenkort in werking en vrijwel alle onderdelen van de gemeente Eindhoven krijgen hiermee te maken. Gegevensuitwisseling ten aanzien van ruimte, wonen, infrastructuur, milieu, erfgoed, natuur en water met landelijke voorzieningen wordt gereguleerd. Daarnaast speelt Open Data een steeds belangrijkere rol in samenwerking met diverse actoren in de samenleving, in het streven naar een duurzame, veilige, gezonde, aantrekkelijke en efficiënte leef- en werkomgeving. Ook binnen de gemeente zelf is gegevensuitwisselingen tussen de verschillende processen en systemen van cruciaal belang voor de bedrijfsvoering. Bijvoorbeeld, het streven naar data gestuurd werken op basis van (nieuwe) combinaties van gegevens en de analyse daarvan, is aanleiding tot gegevensuitwisseling. Daarnaast zijn de ontwikkelingen 'smart urban planning' met vele diverse gegevensbronnen enorme triggers voor gegevensuitwisseling.

Daarom wil gemeente Eindhoven een volgende professionaliseringsslag maken in de gegevensuitwisseling, door middel van de verwerving van een state-of-the-art oplossing voor een Enterprise Service Bus (ESB), hierna te noemen de ESB-oplossing.

Aanbestedende Dienst beoogt met onderhavige Opdracht en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst de volgende doelstellingen te bereiken:

- De levering van een Enterprise Service Bus oplossing (ESB-oplossing);
- De implementatie van de Enterprise Service Bus (ESB) oplossing;
- Een (zoveel als mogelijk) geautomatiseerde migratie van de inhoud van de huidige ESB naar de nieuwe ESB;
- Professionele ondersteuning en proactieve dienstverlening;
- Service en onderhoud voor de aangeboden diensten.

Deze doelstellingen zijn door de gemeente Eindhoven vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Inschrijvers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt geselecteerd. De gemeente Eindhoven gunt de opdracht aan één Inschrijver op basis van het gunningscriterium 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 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

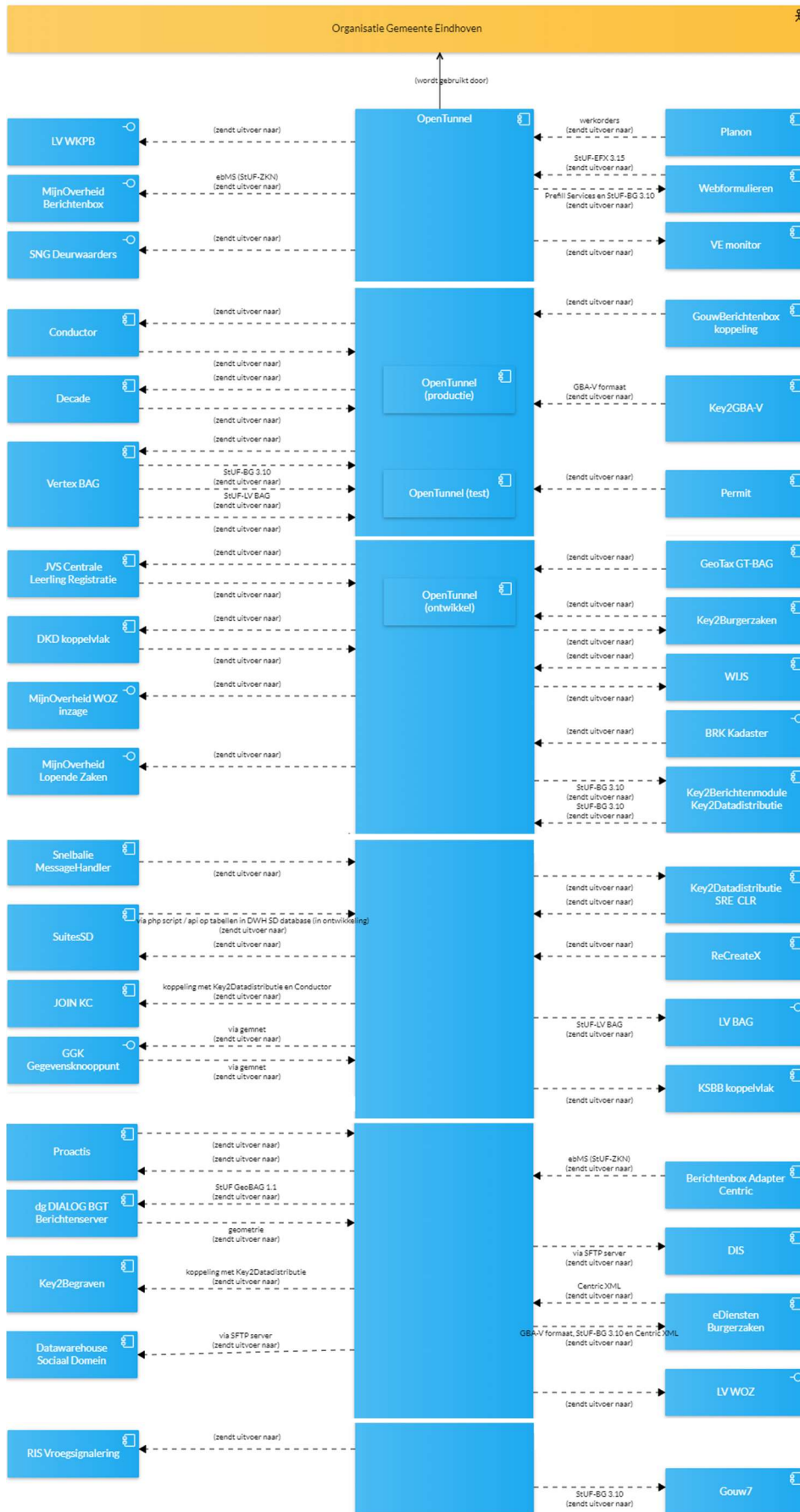
De gemeente Eindhoven heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. De motivatie hiervoor is dat de diverse onderdelen van de ICT-oplossing voor de Enterprise Service Bus een samenhangend geheel vormen. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de Opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren wordt het systeem als één geheel ingekocht.

#### 2.2.2 Huidige situatie

De gemeente werkt al een aantal jaren met een Enterprise Service Bus oplossing van JNet genaamd OpenTunnel welke circa 6.000 berichten per dag uitwisselt. Vanwege de verdere professionalisering van de IT organisatie en tevens de (komende) veranderingen in wet- en regelgeving wil de gemeente Eindhoven inspelen op de behoefte om één integrale oplossing met bijbehorende dienstverlening te verwerven.

Om een goede indruk te geven van de koppelingen waar de huidige oplossing momenteel in voorziet, is onderstaande afbeelding opgenomen:

# IST Koppelingen OpenTunnel



Voor verdere detaillering, zie bijlage 6 “Koppelingen en Exitpoints”.

### 2.2.3 Gewenste situatie

Gezien de geschetste ontwikkelingen is een oplossing nodig met meer functionaliteit die bovendien eenvoudiger en toegankelijker is in het gebruik. Hierbij denkt de gemeente aan o.a. participatie in end-to-end monitoring van (de werking van) koppelingen, ontwikkeling en centraal beheer van koppelingen met bijbehorende integratie patronen, en een grafische gebruikersinterface.

Met de beoogde oplossing wil de gemeente interne en externe applicaties, SaaS toepassingen, digi-koppelingen m.b.t. landelijke voorzieningen, NLX, etc. ontsluiten ten aanzien van uitwisseling van gegevens.

Deze uitwisseling van gegevens vindt plaats door middel van berichten die qua omvang kunnen variëren van ongeveer 2kB tot 10kB, exclusief eventuele mee te sturen documenten (bijlagen, attachments). De groei van het aantal berichten per dag zal naar schatting in de loop der tijd kunnen groeien naar 20.000 per dag.

Dit betekent dat de gemeente Eindhoven een ESB-oplossing nastreeft die aan de volgende criteria voldoet.

Een ESB-oplossing die:

1. flexibel kan inspelen op de diverse typen gegevensuitwisseling;
2. gebruiksvriendelijk is t.a.v. het creëren en wijzigen van koppelingen;
3. participeert in de end-to-end monitoring van koppelingen;
4. aansluit op algemene standaarden én op die van de Nederlandse overheid;
5. veilig en bedrijfszeker is ten aanzien van de gegevens én de gegevensuitwisselingen;
6. borgt dat gemeente Eindhoven te allen tijde volledig controle heeft over de gegevens die behandeld worden door de nieuwe ESB-oplossing;
7. een transitie mogelijk maakt naar de nieuwe ESB-oplossing, die snel en storingsvrij verloopt.

Gemeente Eindhoven heeft een integratiearchitectuur opgesteld die vermeld is in bijlage 7 “Integratie-Platform architectuur” van de aanbestedingsdocumenten. De integratie voorzieningen waar de ESB-oplossing deel van uit maakt, nemen in deze architectuur een centrale plaats in.

Gemeente Eindhoven hanteert ten aanzien van de beoogde ESB-oplossing de volgende uitgangspunten:

- Medewerkers van de gemeente Eindhoven worden getraind om zelfstandig de ESB-oplossing te kunnen beheren en gebruiken.
- De bestaande OpenTunnel situatie binnen de gemeente, met al z'n koppelingen, ingangen en uitgangen blijft in eerste instantie na implementatie van de nieuwe ESB-oplossing, functioneren zoals het nu is totdat de laatste koppeling is overgezet naar de nieuwe ESB-oplossing.
- Een transitieplan voor beheerste overgang van OpenTunnel naar de nieuwe oplossing wordt door Inschrijver opgesteld en als onderdeel van de Inschrijving aangeboden. Dit transitieplan wordt na implementatie van de nieuwe ESB-oplossing door Opdrachtnemer in samenspraak met gemeente Eindhoven uitgevoerd tegen de in het prijzenblad (bijlage 1) aangeboden tarieven. Het aantal uren (dat door gemeente Eindhoven is gespecificeerd in het prijzenblad) dat Opdrachtnemer besteedt aan de transitie is indicatief. Opdrachtnemer belast alleen het werkelijk besteed aantal uren voor de transitie door aan gemeente Eindhoven. Bijlage 6 “Koppelingen en Exitpoints” geeft een verdere detaillering van de koppelingen.
- Alle nieuwe koppelingen die niet in OpenTunnel zijn gerealiseerd, worden opgebouwd met de nieuwe ESB-oplossing. Voor ondersteuning door Inschrijver bij de realisatie van deze nieuwe koppelingen gelden de door Inschrijver geboden tarieven pD3, pD4 en pD5 in het prijzenblad.
- De ESB-oplossing bestaat, naast ESB-tooling, ook uit dienstverlening waaronder:
  - Implementatie van de ESB-oplossing.
  - Transitie van de bestaande OpenTunnel naar de geboden ESB-oplossing.
  - Training van medewerkers van de gemeente.
  - Aanvullen van eventueel tekort aan kennis en/of capaciteit bij de gemeente.
  - Advies over de processen rond het ontwikkelen van koppelingen (nieuw of gewijzigd), met organisatie, betrokkenen, rollen en eigenaren.

Tot de Opdracht behoren de volgende, niet limitatief opgesomde, onderdelen:

- Een Enterprise Service Bus (ESB) waarmee de gemeente, beginnend in Q1 2023, participeert in de end-to-end monitoring van koppelingen én in eigen beheer koppelingen (tussen applicaties) kan ontwikkelen, realiseren en beheren. Deze ESB moet geheel gebruiksklaar zijn opgeleverd waarbij medewerkers van de gemeente getraind zijn voor het gebruiken en beheren van de ESB.
- Bijbehorende diensten waarmee de gemeente, beginnend in Q1 2023, ondersteund wordt ten aanzien van de Enterprise Service Bus, voor transitie, kennis, capaciteit, processen en overige hulpmiddelen.

Tot de Opdracht behoren niet:

- Een API-management tool;
- Monitoring van de aan de ESB-oplossing aangesloten applicaties en andere gegevensbronnen.

## 2.3 Overeenkomst

### 2.3.1 Type Overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een Overeenkomst voor de implementatie en levering van een Enterprise Service Bus en bijbehorende dienstverlening in de zin van de Aanbestedingswet.

### 2.3.2 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst (Bijlage 2) heeft een initiële looptijd van vier jaar en circa 6 maanden en gaat in per 29 juni 2022 of zoveel eerder als mogelijk of zoveel later als door eventuele vertragingen voor de definitieve gunning noodzakelijk is (waardoor de hierna in deze paragraaf genoemde datums kunnen verschuiven). Vanaf 29 juni 2022 vindt de implementatie plaats. Vanaf acceptatie en in gebruik name start de reguliere dienstverlening. Dit is uiterlijk op 1 januari 2023. De initiële contracttermijn eindigt op 31-12-2026. Opdrachtgever heeft 2 maal eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens 24 maanden.

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. Opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

## 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	Vrijdag 30 maart 2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	Vrijdag 15 april 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 22 april 2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	Vrijdag 29 april 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 6 mei 2022
<b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	Donderdag 19 mei 2022 vóór 10:00 uur
<b>Demo / Presentaties</b>	Week 21 + 22 2022
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Woensdag 8 juni 2022
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek

Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 29 juni 2022
<b>Ingangsdatum implementatie</b>	Woensdag 29 juni 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	Dhr. H. Kriek
Functie	Inkoopadviseur IT

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:

- Het ingevulde en ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 10);
- Het ingevulde en ondertekende prijzenblad (bijlage 1);
- Het ingevulde en ondertekende Programma van Eisen document (bijlage 5);
- Beantwoording/uitwerking van de Geschiktheidseisen en kerncompetenties d.m.v. referentieprojecten (bijlage 9);
- Uittreksel KVK (niet ouder dan 6 maanden);
- Beantwoording/uitwerking op gevraagde kwaliteitscriteria K1 t/m K4;
- Uitgewerkte SLA, DAP (zie PvE);
- Een template voor de volledige specificatie van een te bouwen of te transformeren koppeling op basis waarvan de koppeling in de nieuwe ESB-oplossing gerealiseerd kan worden (zie PvE).

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 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 economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. 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. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

### 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 (bijlage 10). 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 (bijlage 10) 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 (bijlage 10) 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, of naar vrije keuze van de Aanbestedende Dienst al in een eerder stadium, 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 van tenminste 5 dagen 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) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA (bijlage 10) verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende 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 van 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 genoeg 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 A

Het implementeren van een ESB oplossing bij een Nederlandse overheidsinstelling waarbij minimaal vijf unieke koppelingen zijn gerealiseerd waaronder één of meerdere naar een landelijke voorziening(en) inclusief gebruik van CPA's (Collaboration Protocol Agreements). Onder unieke koppelingen worden koppelingen verstaan die zich van elkaar onderscheiden op het gebied van verschillende message patterns, binnen versus buiten de organisatie, berichten met of zonder bijlagen (documenten), berichten met of zonder datamapping of anderszins.

Hierbij moet de ESB oplossing gebruiksklaar zijn opgeleverd met:

- ingerichte en gedocumenteerde processen;
- opgeleide gebruikers;
- actuele documentatie en handleidingen;
- gemigreerde data;
- ingerichte rapportages;
- gerealiseerde koppelingen.

## **Kerncompetentie B**

Het uitvoeren van onderhoud en support van de aangeboden ESB oplossing binnen een Nederlandse overheidsinstelling.

### **Bewijsmiddelen ten aanzien van kerncompetentie A en B**

Inschrijver toont kerncompetentie A en B aan door middel van het indienen van referentie(s) die moeten worden beschreven op basis van het formulier "Verklaring referentie" dat als bijlage 9 toegevoegd is aan de aanbestedingsdocumenten. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- a) De referentie(s) bevat(ten) de naam van de Opdrachtgever.
- b) De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde Opdracht.
- c) De referentie is niet ouder dan drie jaar.
- d) Er mogen alleen geheel afgeronde Opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven, er kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- e) Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

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

- Inschrijver maakt gebruik van invulformulier bijlage 9 "Verklaring referentie".
- 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.
- Indien Inschrijver zich beroept op een Opdracht die door zijn personeel is uitgevoerd toen dit nog in dienst was bij een ander dan Inschrijver, kan de Aanbestedende Dienst nader bewijs verlangen dat het betrokken personeel inderdaad zal worden ingezet voor de uitvoering van het desbetreffende deel van Opdracht. 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.

## **Kerncompetentie C**

Eisen aan technici of technische organen: Opdrachtnemer heeft tenminste de beschikking over drie in de door hem aangeboden ESB oplossing opgeleide consultants die de afgelopen drie jaar structureel voor het product zijn ingezet. De consultants zijn opgeleid in het implementeren van en adviseren over de aangeboden ESB oplossing.

Indien de Opdrachtnemer niet de leverancier (bouwer) van de ESB-oplossing is en de leverancier van de ESB oplossing met implementatiepartners werkt, dan kan de Opdrachtnemer aantonen dat hij een duurzame relatie heeft met de leverancier van de door hem aangeboden ESB oplossing, waarbij de leverancier kennis deelt met Inschrijver door middel van trainingen en/of opleidingen en door middel van het delen van specificaties van producten en diensten.

Inschrijver toont kerncompetentie C aan door middel van het aanleveren van de CV's van drie medewerkers waaruit blijkt dat zij aan kerncompetentie C voldoen én, indien van toepassing, het overleggen van een bewijs van partnership met de leverancier van de ESB-oplossing.

#### 4.4.2 Certificeringen Inschrijver

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

##### A. Informatiebeveiliging

Inschrijver dient structureel te werken volgens een gedocumenteerd systeem voor informatiebeveiliging waarbij het desbetreffende systeem en de naleving daarvan door onafhankelijke derde partijen wordt beoordeeld op toereikendheid en naleving. Inschrijver kan op de volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Door overlegging van een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001:2013 plus VvT of gelijkwaardig (bijvoorbeeld een SOC 2 type 2 verklaring), geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze Aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat/verklaring); óf
2. Indien Inschrijver nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, overlegt Inschrijver een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (Inschrijver overlegt een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); óf
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en Inschrijver zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, overlegt Inschrijver een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument. Uit deze beschrijving blijkt dat Inschrijver effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:
  - Er is een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen.
  - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging.
  - Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst.
  - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd.
  - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt.
  - Er zijn gedragscodes.
  - Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande.
  - Een en ander wordt door onafhankelijke derde partijen beoordeeld op toereikendheid en naleving.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

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 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)**

### **4.5.1 Social Return On Investment (SROI)**

Er is voor deze Opdracht geen SROI prestatie-eis opgenomen gezien de aard van de Opdracht.

## **4.6 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 (bijlage 10) is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

### **4.6.1 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, 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.

### **4.6.2 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).



- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het Invulformulier Prijs of elders in de Inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de Inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door Inschrijver is vereist, wordt de Inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een Inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die Inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.
- Ten aanzien van de transitie van bestaande koppelingen naar de nieuwe ESB oplossing dient Inschrijver een vaste prijs te geven voor de volledige transitie van alle bestaande koppelingen.
- Ten aanzien van het realiseren van nieuwe koppelingen dient ESB alle door Inschrijver te leveren diensten die nodig zijn, af te dekken met de drie genoemde rollen in het prijzenblad (bijlage 1) bij pD3, pD4 en pD5.
- De afgegeven prijzen en tarieven voor de in het inschrijfbiljet genoemde jaren 1 t/m 4 zijn vast en kunnen tijdens deze 4 jaar niet geïndexeerd worden. Pas na deze initiële periode van vier (4) jaren is het mogelijk om een indexering toe te passen.
- De in het inschrijfbiljet genoemde jaren 1 t/m 4 zijn de kalenderjaren 2023, 2024, 2025 en 2026. Indien implementatie en acceptatie eerder zijn voltooid dan 1 januari 2023, zal Opdrachtgever voor het gebruik in 2022 een vergoeding betalen die pro rata is afgeleid van de vergoeding voor kalenderjaar 2023. De vergoeding over de desbetreffende periode in 2022 wordt als berekend: vergoeding 2022 = vergoeding jaar 2023 (= jaar 1 op het inschrijfbiljet) \* aantal gebruiksdagen in 2022 vanaf acceptatie / 365

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 (bijlage 1) opvoert. De gemeente Eindhoven kan niet achteraf geconfronteerd worden met meerkosten voor deze opdracht die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze kosten worden ook niet achteraf vergoed door de gemeente Eindhoven.

De prijs (inschrijfprijs) wordt beoordeeld op basis van het ingevulde en ondertekende prijzenblad (bijlage 1). De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximale score van 30 punten voor het prijs criterium. Bij het berekenen van de prijsscore zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

$(\text{Laagste prijs} / \text{Inschrijfprijs}) * 30 \text{ punten}$

Voorbeeld:

Laagste prijs = € 250.000

Inschrijfprijs = € 260.000

**Score:  $(€ 250.000 / € 260.000) * 30 = 28,85 \text{ punten}$**

**De Inschrijver dient de uitwerking van het prijs criterium P (ingevuld en ondertekend prijzenblad (bijlage 1)) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.**

## 5.2.2 Kwaliteitscriteria

### 5.2.2.1 K1: Message Patterns

De gemeente Eindhoven heeft in het Programma van Eisen onder “eis E01” een aantal Message Patterns opgenomen welke de aangeboden ESB-oplossing verplicht dient te bevatten. Naast die Message Patterns is de gemeente Eindhoven ook geïnteresseerd in welke van onderstaande Messaging Patterns de aangeboden oplossing nog meer bevat. Voor deze Message Patterns geldt dat de functionaliteiten vanaf de eerste dag na implementatie van de ESB-oplossing volledig werkzaam moeten zijn.

- Event-Driven consumer;
- Message splitter;
- Messaging gateway;
- Enveloppe wrapper;
- Content aggregator;
- Polling consumer;
- Service activator;
- Wire tap;
- Durable subscriber;
- Message sequence;
- Resequencer;
- Gwaranteed delivery;
- Messaging bridge;
- Invalid message channel;
- Dead letter channel;
- Composed message processor;
- Message filter;
- Aggregator;
- Recipient list.

De betekenissen van deze Messaging Patterns zijn gedefinieerd op website:

<https://www.enterpriseintegrationpatterns.com/> (zie kolom helemaal rechts “Messaging Patterns”).

De wijze van beoordeling is als volgt:

Waardering	Beoordeling
% van maximaal te behalen punten	Het percentage van het aantal Message Patterns dat conform dit gunningscriterium extra ten opzichte van de eis wordt geleverd, is gelijk aan het percentage van het maximum aantal punten dat wordt toegekend (afgerond op 2 decimalen achter de komma).  <i>Voorbeeld: Als alle extra opgenomen message patterns (K1) worden geleverd door Inschrijver ontvangt hij hiervoor het maximale aantal van 10 punten. Indien Inschrijver 7 van de 19 extra opgenomen message patterns (K1) levert, krijgt hij hiervoor <math>7/19 * 10</math> punten = 3,68 punten.</i>

**De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K1 van maximaal 4 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.**

### 5.2.2.2 K2: Extra functionaliteiten

De gemeente Eindhoven heeft een aantal aanvullende functionele wensen welke zij graag als onderdeel zou zien van de aangeboden ESB-oplossing. De gemeente Eindhoven verzoekt Inschrijvers om een beschrijving aan te leveren over onderstaande 7 functionaliteiten waarbij zij tevens per wens/extra functionaliteit expliciet aangeeft of zij deze wel of niet levert. Voor K2-1 tot en met K2-7 geldt dat de functionaliteiten vanaf de eerste dag na implementatie van de ESB-oplossing volledig werkzaam moeten zijn.

- K2-1: WSDL's en WADL's  
De ESB-oplossing bevat de mogelijkheid voor het publiceren van WSDL's en WADL's.
- K2-2: Participeren in een keten monitoring  
De ESB-oplossing bevat de mogelijkheid om te participeren in een keten monitoring systeem door foutberichten door te sturen naar een monitoring applicatie/service.
- K2-3: Gegarandeerde berichtaflevering  
De ESB-oplossing bevat de mogelijkheid om gegarandeerde berichtaflevering leveren.
- K2-4: Volgordelijkheid van berichtaflevering  
Als extra mogelijkheid ten opzichte van G02.C kan de ESB de volgordelijkheid van berichtaflevering garanderen.
- K2-5: Afleveren Filesystem bestanden  
De ESB kan rechtstreeks op zowel een Linux als Windows Filesystem bestanden afleveren zonder tussenkomst van b.v. een extra sFTP server.
- K2-6: Single Sign On  
Authenticatie voor de accounts van de beheerders van de ESB-oplossing voor gemeente Eindhoven loopt via Single Sign On. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van SAML 2.x en ADFS 4.x voor authenticatie integratie met de Active Directory van de gemeente Eindhoven. Protocollen die daarbij ondersteund moeten worden zijn OpenID Connect, OAuth 2.0, WS-Federation, WS-Trust en SAML.
- K2-7: API-buider  
De ESB-oplossing bevat de mogelijkheid om API's te ontwikkelen door gebruik te maken van SQL queries op de databases en filesystems genoemd in eis E03. Gebruik (aanroep) van deze API's moeten bovendien beveiligd zijn met tenminste één van de volgende methoden:
  - userid/password;
  - tokens;
  - Open Authorization 2.0 (OAuth 2.0).

De wijze van beoordeling is als volgt:

Waardering	Beoordeling
2 punten	K2-1 t/m K2-6 leveren ieder individueel twee (2) punten op.
13 punten	K2-7 levert dertien (13) punten op.
Er zijn dus op criterium K2 maximaal 25 punten te scoren.	

**De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K2 van maximaal 5 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.**

### 5.2.2.3 K3: Implementatieplan

Het is voor de gemeente Eindhoven van groot belang om de aangeboden ESB-oplossing zo goed en geruisloos mogelijk te implementeren binnen de organisatie. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het project, het afstemmen op de architectuur en de transitie dienen hierbij aandacht te krijgen. De gemeente Eindhoven ontvangt daarom graag een plan van aanpak van Inschrijver waarin duidelijk beschreven staat:

- 1) Hoe de architectuur van de aangeboden ESB-oplossing is afgestemd op de inhoud van het document "Platform-Integratie architectuur" zoals gegeven in bijlage 7 "Platform-Integratie architectuur gemeente Eindhoven" van de aanbestedingsdocumenten;
- 2) Op welke wijze de ESB-oplossing wordt ingevoerd bij gemeente Eindhoven inclusief de afspraken, voorwaarden en resources die daarbij horen. Een van de acties in het projectplan is het opleveren van een configuratieoverzicht na realisatie van de koppelingen;

- 3) Op welke wijze de transitie zal worden uitgevoerd, waarop de bestaande OpenTunnel koppelingen bij gemeente Eindhoven worden afgebouwd en worden gerealiseerd met de nieuwe ESB-oplossing, inclusief de afspraken, voorwaarden en resources die daarbij horen. Een van de acties in het transitieplan is het bijwerken van het configuratieoverzicht van koppelingen na transitie van elke individuele koppeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het tempo en de volgorde van de transitie van de koppelingen te wijzigen als naar het oordeel van Opdrachtgever dit nodig is vanwege eventuele risico's in de continuïteit van de bedrijfsvoering;
- 4) Met gebruik van welk mechanisme de transitie van individuele koppelingen plaats zal vinden en hoe het mechanisme in hoofdlijnen werkt en hoe correcte werking van koppelingen gegarandeerd kan worden. De wijze waarop transitie van koppelingen gebeurt, van de bestaande OpenTunnel naar de nieuwe ESB-oplossing, moet efficiënt en accuraat gebeuren. Dit betreft zowel koppelingen op basis van standaarden als koppelingen op basis van maatwerk. Te denken valt aan geautomatiseerde procedures voor transitie en testen én andere zaken die volgens Inschrijver van belang zijn.

**De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K3 van maximaal 10 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform, waarbij alle overige en extra aangeleverde informatie niet zal worden bekeken.**

De gemeente Eindhoven beoordeelt de uitwerking van bovenstaande 4 punten onder andere op de volgende aspecten:

- Samenhang van de verschillende onderdelen van de beschrijvingen;
- Mate van volledigheid, concreetheid van de beschrijving (SMART) en relevantie voor gemeente Eindhoven;
- Borging van goede werking na invoering van, en transitie naar de ESB-oplossing;
- Doorlooptijd van de invoering en transitie;
- Risico's voor de bedrijfsvoering van gemeente Eindhoven;
- De rol, benodigde inspanning, capaciteit en middelen die medewerkers van de gemeente Eindhoven moeten leveren voor de realisatie en transitie van de ESB-oplossing;
- Borging van effectieve communicatie tussen betrokkenen.

De wijze van beoordeling is als volgt:

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen punten	<b>Uitstekend</b> Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en de onderbouwing hiervan is voldoende SMART uitgewerkt en zeer aantrekkelijk en overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang en evenwicht tussen de afzonderlijke onderdelen.
80% van maximaal te behalen punten	<b>Goed</b> Aan <u>zo goed als alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is voldoende SMART uitgewerkt en zeer aantrekkelijk en overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
40% van maximaal te behalen punten	<b>Voldoende</b> Aan tenminste het <u>merendeel</u> van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is voldoende SMART uitgewerkt en toereikend maar niet zeer aantrekkelijk en overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van enige mate van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.

0% van maximaal te behalen punten 0% = Knock-out	<p><b>Onvoldoende</b></p> <p>Aan <u>geen of slechts enkele</u> van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of de onderbouwing hiervan is niet SMART en/of het geheel is niet aantrekkelijk en overtuigend en/of roept in plaats daarvan juist vragen op. Een onvoldoende score kan ook worden toegekend indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, en er niet of nauwelijks blijkt dat er samenhang, evenwicht of afstemming is tussen de afzonderlijke onderdelen.</p> <p>Bij deze score wordt de Inschrijving terzijde gelegd en zal Inschrijver afvallen en niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.</p>
---	--

#### 5.2.2.4 K4: Demo

De gemeente Eindhoven wil aan de hand van een demo de aangeboden ESB-oplossing beoordelen. De gemeente Eindhoven verzoekt Inschrijvers een demonstratie te verzorgen waarbij vijf (5) verschillende onderdelen stapsgewijs worden doorlopen. In de demonstratie, te geven door de beoogd implementatieconsultant, wordt aan het beoordelingsteam in een live omgeving getoond hoe de genoemde onderdelen worden ingericht en/of werken. De demo mag voorbereid zijn, waarbij slechts een deel van de inrichting/werking tijdens de demo wordt nagespeeld. De demonstratie van de ESB-oplossing dient door Inschrijver op het kantoor van gemeente Eindhoven te worden gegeven. Voor de demonstratie is een draaiboek samengesteld waarvan niet mag worden afgeweken (dit om gelijke behandeling van alle Inschrijvers te borgen).

De gemeente Eindhoven zal de functionaliteit van de aangeboden oplossing beoordelen aan de hand van een door de Inschrijver te verzorgen demo onderverdeeld in 5 stappen. Per stap is aangegeven wat relevante aspecten zijn, hoeveel tijd er beschikbaar is en hoeveel punten de stap waard is. Per stap wordt een score toegekend van 100%, 50% of 0% aan de hand van onderstaande tabel.

Van de demo moet een screen recording worden achtergelaten (direct na de demo) door Inschrijver ten behoeve van het beoordelingsproces.

De wijze van beoordeling is als volgt:

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen punten	<b>Goed</b> Aan tenminste 75% van de in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. De aangeboden oplossing is zeer aantrekkelijk gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid voor alle gebruikers en beheerders.
50% van maximaal te behalen punten	<b>Voldoende</b> Aan tenminste de helft in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. De aangeboden oplossing is voldoende toereikend maar niet zeer aantrekkelijk gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid voor alle gebruikers en beheerders.
0% van maximaal te behalen punten	<b>Onvoldoende</b> Aan minder dan de helft van in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. En of de aangeboden oplossing is niet aantrekkelijk gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid voor alle gebruikers en beheerders

Draaiboek voor demonstratie		
Demo-stap	Beschrijving	Maximaal aantal te behalen punten:

D01	<p><b>De grafische ontwikkel- en beheeromgeving</b> Maximum tijdsduur van deze demostap: 30 minuten</p> <p>Inschrijver toont de grafische ontwikkel- en beheeromgeving conform eis E02 waarbij gebruik gemaakt wordt van Message Patterns en adapters uit de bibliotheek.</p> <p>Het volgende wordt tijdens de demo zichtbaar gemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configureren van bouwblokken uit de bibliotheek (aspect 1)</li> </ul> <p>Hierbij kan gebruik gemaakt van het volgende schema die ook toegelicht wordt op <a href="https://www.enterpriseintegrationpatterns.com/">https://www.enterpriseintegrationpatterns.com/</a>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4</li> </ul>
D02	<p><b>De bibliotheek</b> Maximum tijdsduur van deze demostap: 15 minuten</p> <p>Inschrijver toont de bibliotheek met Message Patterns gespecificeerd in eis E01 en gunningscriterium G01.</p> <p>Het volgende wordt tijdens de demo zichtbaar gemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoud, presentatie en werking van de bibliotheek. (aspect 1)</li> <li>• Aansluiting op algemene standaarden én op die van de Nederlandse overheid. (aspect 2)</li> </ul> <p>Hierbij kan gebruik gemaakt van het volgende schema die ook toegelicht wordt op <a href="https://www.enterpriseintegrationpatterns.com/">https://www.enterpriseintegrationpatterns.com/</a>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2</li> </ul>
D03	<p><b>Adaptors/connectors</b> Maximum tijdsduur van deze demostap: 15 minuten</p> <p>Inschrijver toont de adaptors/connectores voor databases en filesystems conform eis E03, alsmede het downloaden en installeren daarvan.</p> <p>Het volgende wordt tijdens de demo zichtbaar gemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanwezigheid en werking van de adaptors/connectors; (aspect 1)</li> <li>• Downloaden en installeren van de adaptors/connectors. (aspect 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>2</u></li> </ul>
D04	<p><b>Ontwikkelen en onderhouden van koppelingen</b> Maximum tijdsduur van deze demostap: 30 minuten</p> <p>Inschrijver toont de conform eis E04 de mogelijkheden voor getrainde medewerkers van de gemeente om koppelingen te ontwikkelen en onderhouden.</p> <p>Het volgende wordt tijdens de demo zichtbaar gemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwen en aanpassen van koppelingen; (aspect 1)</li> <li>• Implementeren van koppelingen; (aspect 2)</li> <li>• Gebruik van SQL queries op databases en filesystems genoemd in eis E03; (aspect 3)</li> <li>• Beveiligingsmaatregelen (en opties) in 'koppelingen en entry points. (aspect 4)</li> <li>• De werking van koppelingen real-time monitort en daarover rapporteert. (aspect 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5</li> </ul>

D05	<p><b>Data mapping</b></p> <p>Maximum tijdsduur van deze demostap: 10 minuten</p> <p>Inschrijver toont de mogelijkheden voor data mapping.</p> <p>Het volgende wordt tijdens de demo zichtbaar gemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebruik en configuratie (instellen) van één van de Messaging Patterns (voor Data Mapping) uit de bibliotheek, of; (aspect 1)</li> <li>• gebruik van een transformatie of script. (aspect 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2</li> </ul>
-----	---	---

De Gemeente Eindhoven heeft week 20 en 21 gereserveerd voor de demo's. Inschrijver wordt gevraagd deze data vrij te houden voor een uitnodiging voor een demo. Voor de demo zal 2 uren tijd worden ingepland.

## 5.3 Beoordelingswijze

### 5.3.1 Beoordelingsteam

De inkoopert opent de digitale kluis in TenderNed. Vervolgens worden de kwaliteitsdocumenten, zonder het prijzenblad waarop deze zichtbaar zijn, doorgestuurd naar het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die de bijeenkomsten van het beoordelingsteam leidt, maar zelf geen beoordeling toekent. Elke individuele beoordelaar bepaalt voorafgaand aan het beoordelingsoverleg zijn of haar voorlopige individuele scores/waardes voor de respectievelijke gunningscriteria en inschrijvingen. Gezamenlijk streven de beoordelaars in het beoordelingsoverleg naar consensus. In voorkomend (uitzonderlijk) geval kan de voorzitter, gelet op de inhoud of duur van de discussie, bepalen dat het streven naar consensus wordt gestaakt en dat op basis van de definitieve individuele scores een gemiddelde score wordt berekend (op 2 decimalen nauwkeurig) en toegekend. Bij het berekenen van een gemiddelde wegen alle individuele scores even zwaar.

Bij het toekennen van de scores bewaakt het beoordelingsteam dat significante verschillen tussen de inschrijvingen proportioneel tot uitdrukking komen.

Het beoordelingsteam kan per criterium uit verschillende personen bestaan. Tenminste zullen steeds de volgende functies in het beoordelingsteam zitting hebben:

1 Projectmanager
1-2 Functioneel beheerder(s)
1 Technisch beheerder/security specialist
1 Solution architect

Pas nadat de inhoudelijke beoordeling is vastgesteld door het beoordelingsteam wordt het beoordelingsteam geïnformeerd over de inschrijfsommen en kan worden berekend welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

### 5.3.2 Maximaal aantal pagina's

Voor de op te leveren documenten ten aanzien van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in/bij het betreffende kwaliteitscriterium voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief eventueel verplicht bij te voegen bijlagen. Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld, terzijde gelegd en deze zullen in een eventueel later stadium dan ook geen onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

## 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 4. 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 bijlagen) 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 (bijlagen) te gebruiken.

#### 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.

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere Inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van Opdrachtgever 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 Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploot 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.

## **Bijlage 1: Prijzenblad ESB aanbesteding**

Het prijzenblad is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 2: Concept van de Overeenkomst**

Het concept van de Overeenkomst is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

### **Bijlage 3: Concept Verwerkersovereenkomst incl. addendum**

De verwerkersovereenkomst en het addendum op de verwerkersovereenkomst zijn als bijlagen separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 4: GIBIT 2020**

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

## **Bijlage 5: Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 6: Koppelingen en exitpoints**

Het document met koppelingen en exitpoints is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 7: Beschrijving Integratie-Platform Architectuur**

De beschrijving van de Integratie-Platform architectuur is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 8: Verslag marktoriëntatie**

Het verslag van de marktoriëntatie is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 9: Verklaring referentie**

Het invulformulier voor het verklaren van de referentie is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage 10: UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.