

Beschrijvend document
Aanbesteding ITMS/FMIS - meldingen en reserveringen
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europees openbaar



Contactpersoon	: Lineke François
Datum	: 23 augustus 2022

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	Marktconsultatie.....	4
1.3	Hebt u vragen?	4
2.	Opdrachtbeschrijving.....	6
2.1	Aanleiding	6
2.2	Omschrijving van de Opdracht	7
2.3	Clustering van de opdracht.....	7
2.4	Scope en omvang van de opdracht.....	7
2.5	Programma van eisen	7
2.6	Te sluiten overeenkomst	8
2.7	Algemene voorwaarden.....	8
2.8	Conceptovereenkomst.....	8
2.9	Verwerkersovereenkomst.....	8
3.	Aanbestedingsprocedure	9
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure.....	9
3.2	Planning van de aanbesteding	9
3.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	10
3.3.1	Taal.....	10
3.3.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten?	10
3.3.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	10
3.3.4	Hoe dient u uw inschrijving in?	11
3.3.5	Maximaal aantal pagina's	11
3.3.6	Voorwaarden inschrijving	11
4.	Eisen aan de ondernemer	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.3	Wijze van inschrijven	14
4.4	Combinatievorming.....	14
4.5	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde.....	14
4.6	Inschrijving vanuit een holding	14
5.	Gunningsmethode	15
5.1	Gunningscriterium: Prijs	15
5.2	Programma van wensen.....	16
5.3	Gunningscriterium kwaliteitscriteria.....	16
5.3.1	Open vragen	16
5.3.2	Toelichting	16
5.4	Beoordeling kwaliteitscriteria	17
5.5	Beoordeling.....	17
6.	Juridische kaders	19
6.1	Klachten over aanbesteding	19
6.2	Manipulatieve inschrijving.....	19
6.3	Bezwaartermijn	19
6.4	Bevoegde rechter	19
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	19

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. GIBIT 2020
3. Conceptovereenkomst
4. Verwerkersovereenkomst
5. Samenvatting marktconsultatie
6. Programma van eisen, wensen en open vragen
7. Antwoordformulier wensen
8. Technische architectuur gemeente 's-Hertogenbosch 2021-2025
9. Concern Informatie Architectuur
10. Beleid Informatieveiligheid 2020-2024
11. Prijzenblad

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding ITMS/FMIS - meldingen en reserveringen 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 150.000 inwoners. Onze organisatie heeft medewerkers 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 Marktconsultatie

Voorafgaand aan de aanbesteding zijn bij verschillende marktpartijen een vragenlijst voorgelegd ten behoeve van een marktconsultatie.

Uitgangspunt voor de benaderde marktpartijen is een zo goed mogelijke afspiegeling van de markt. Marktpartijen die voor de marktconsultatie zijn benaderd zijn uit de volgende mix geselecteerd:

- MKB/grote partijen;
- Lokale/landelijke partijen;
- Voormalig of huidig/nieuwe leveranciers.

De uitkomsten van de marktconsultatie zijn, indien relevant voor deze aanbesteding, verder verwerkt in de aanbestedingsstukken. Niet relevante uitkomsten zijn verder weggelaten. De samenvatting van de marktconsultatie is toegevoegd in bijlage 5.

1.3 Hebt u vragen?

Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hier gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning opgenomen in paragraaf 3.2.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

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

In 2000 zijn de ICT-bedrijfsprocessen in beeld gebracht en o.b.v. deze bedrijfsprocessen en de technische architectuur is Heat aangeschaft en ingericht. 20 jaar en enige overnames later stopt de huidige leverancier Ivanti met de doorontwikkeling van Heat classic (zoals het nu heet).

In de loop der jaren zijn we meerdere processen in Heat gaan registreren (bv intake-proces en inkoopproces) omdat we dat systeem nu eenmaal hadden.

Kengetallen Heat:

- Het systeem is in gebruik bij ICT (50 licenties) en bij drie decentrale informatiemanagement (SIM) afdelingen (58 licenties) ingericht als aparte instantie/applicatie voor het afhandelen van ICT-meldingen.
- Elke medewerker met een gemeentelijk account kan een melding aanmaken in Heat.
- Het aantal meldingen is 600 per week.
- Service desk ICT 5 fte waarvan structureel 2 fte voor monitoren calls/meldingen.
- Per 1-4-2023 loopt het huidige contract af.

Facilitaire zaken (Facilitor)

Een FMIS-systeem is het kernsysteem voor de afdeling Facilitaire Zaken (FZ). Het FMIS is de verbindende factor tussen FZ en haar klanten.

Binnen de gemeente 's-Hertogenbosch werkt de afdeling Facilitaire Zaken al jarenlang met dezelfde leverancier: 'Facilitor'. Het FMIS is destijds (in 2009) ingericht voor:

- Stads kantoor
- WeenerXL
- Locaties Brede Bossche Basisschool (BBS)

Deze drie locaties hebben binnen Facilitor een eigen inrichting en zijn dus afwijkend van elkaar. Dit met als groot nadeel dat wijzigingen in het systeem voor één locatie niet corresponderen met de andere locatie(s). De BBS-locaties en WeenerXL werken ook met de basisfunctionaliteiten van een FMIS alleen maken beide locaties gebruik van modules die binnen het stads kantoor niet gebruikt worden:

- De BBS-locaties werken met automatische facturaties, die gebaseerd zijn op reserveringen in Facilitor. Wanneer een ruimte gereserveerd wordt op een BBS-locatie wordt automatisch elke 15e van de maand door de CFA de facturatie per post naar de gebruikers gestuurd. Dat vindt plaats in het financieel systeem.
- Bij de WeenerXL wordt gewerkt met de module objectenbeheer, deze staan in relatie met de NEN-keuringen en de technische dienst op locatie (denk aan de objecten in de productiehallen).

Kengetallen Facilitor:

- Elke medewerker met een gemeentelijk account kan een melding aanmaken in Facilitor.
- Facilitor heeft 3 backoffices (STK/ WXL/ BBS) waaronder het grotendeels aan meldingen wordt gemaakt binnen de locaties STK en WXL.
- Aantal meldingen per week STK: 41 (cijfers uit 2020).
- Aantal meldingen per week WXL: 25 (cijfers 2020).
- Vanuit het Facilitair Meldpunt 3 fte voor backoffice Facilitor (afhandeling meldingen).
- Vanuit WXL facilitair 2 fte voor backoffice Facilitor.
- Het contract is eenmalig verlengd met 2 jaar en loopt eind 2023 af.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

Doel is het selecteren van een nieuw informatiesysteem voor IT (ITMS) en FZ (FMIS). Doel voor ICT is dat het systeem ondersteuning biedt bij de uitvoering van service-, incident-, problem- en changemanagement en dat zodanig te configureren is, dat de werking goed aansluit bij onze gewenste dienstverlening. ICT wil daarbij gebruik maken van standaard ITIL-processen (vanuit de gedachte system-of-record). In de nieuwe situatie is het de bedoeling dat de beheerders van de afdeling ICT en de beheerders van de drie decentrale afdelingen SIM gaan werken in hetzelfde systeem, samen met de FZ-afdelingen.

Doel vanuit FZ is om naast meer synergie aan te brengen in de werkwijze, en eenheid in de uitstraling van het FMIS - te komen tot een meer toekomstbestendig systeem wat laagdrempelig is in het gebruik. In de huidige situatie is het systeem verouderd (gegevens vervuild) en stimuleert het de klant niet om actief meldingen aan te maken. Kern van het FMIS is het maken van facilitaire meldingen en facilitair reserveren en uitlenen.

Met de invoering van dit nieuwe systeem, faseren we het huidige systeem voor IT-meldingen uit (Heat) en vervolgens het facilitaire systeem (Facilitor). We willen starten met het neerzetten van de gezamenlijke basis, vervolgens meldingen implementeren (en dus Heat uiterlijk uifaseren op 1-4-2023) aansluitend gevolgd door het inrichten van facilitair reserveren en uitlenen (en dus Facilitor uiterlijk uifaseren op 1-11-2023).

2.3 Clustering van de opdracht

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht en is niet gesplitst in percelen. Gebaseerd op een gedegen belangenafweging en marktverkenning heeft de gemeente ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht in de markt te plaatsen.

Belangrijkste argumenten:

- Doordat we gezamenlijk één systeem gaan aanbesteden, leidt dit op langere termijn tot minder kosten en beheer.
- Portaalfunctionaliteit (één laagdrempelige ingang voor de medewerker waarin ook self-service mogelijk is), het genereren van management-informatie, het gebruik van een app en het koppelen aan onze gemeenschappelijke generieke voorzieningen zoals M365, het personeelsbeheersysteem Afas en Azure AD (gebruikersbeheer).
- Door het gebruik van hetzelfde systeem kunnen we op langere termijn de processen van ICT en FZ meer op elkaar gaan afstemmen, wat leidt tot efficiëntere dienstverlening naar de medewerker.

2.4 Scope en omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is:

- Leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde ICT-oplossing t.b.v. ITMS/FMIS, conform gesteld in het Programma van eisen
- Inclusief de gevraagde koppelingen
- Inclusief de portaalfunctionaliteit

2.5 Programma van eisen

Het programma van eisen is opgenomen in bijlage 6. Bij dit programma van eisen horen de volgende bijlagen:

- Technische Architectuur 2020-2022 (TA) (bijlage 8);
- Concern Informatie architectuur (CIA) (bijlage 9);
- Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) (bijlage 2);
- Beleid Informatieveiligheid (BI) (bijlage 10).

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.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De opdracht betreft een overheidsopdracht.

De overeenkomst gaat in op 01-04-2023 en eindigt op 31-3-2028. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel eenzijdig door de Gemeente worden verlengd met 2 periodes van 2 jaar. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de gemeente schriftelijk uitsluitel gegeven.

2.7 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht is de GIBIT 2020 van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 2 toegevoegd..

2.8 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.

2.9 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.

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.
- 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	Dinsdag 23-08-2022
Deadline indienen vragen voor de 1 ^e nota van inlichtingen	Donderdag 8-9-2022, 11.00 uur
Versturen 1 ^e nota van inlichtingen	Donderdag 15-9-2022
Deadline indienen vragen voor de 2 ^e nota van inlichtingen	Maandag 26-9-2022, 11.00 uur
Versturen 2 ^e nota van inlichtingen	Maandag 3-10-2022
Deadline indienen inschrijving	Donderdag 20-10-2022 11.00 uur
Toelichting op inschrijving door leveranciers	Donderdag 3-11, dinsdag 8-11 of donderdag 10-11
Bekendmaking voorlopige gunning	Dinsdag 15-11-2022
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	Dinsdag 06-12-2022
Start implementatie	Maandag 02-01-2023
Ingangsdatum overeenkomst	Zaterdag 01-04-2023
Uiterste oplevering onderdeel reserveringen	Vrijdag 29-09-2023

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 (Bijlage 1)	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Beantwoording Open vragen	Nee
Antwoordformulier wensen (ja/nee) (Bijlage 7)	Nee
Prijzenblad (Bijlage 11)	Nee

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. In de onderstaande tabel zijn de volgende uitsluitingsgronden die op deze aanbesteding van toepassing zijn weergegeven:

Omschrijving uitsluitingsgronden	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: Deelneming aan een criminele organisatie; Corruptie; Fraude; Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; Witwassen van geld of financiering van terrorisme; Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.
Deel III B UEA	
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies: Betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	

Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: 2.87 b --> Uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouders is dan zes maanden.
---	---

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

U dient aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen:

- Financiële en economische draagkracht
 - o Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Omschrijving geschiktheidseisen	Bewijsmiddelen
Financiële en economische draagkracht	
Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering Voor de Gemeente is het van belang dat inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en/of beroepsrisico's. inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid beroepsaansprakelijkheidsverzekering en tegen onderstaande genoemde limiet. Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt voor personen-, letsel- en werknemersschade, met een minimumdekking van € 1.250.000 per aanspraak en € 2.500.000 per verzekeringsjaar. - Een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout, met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.	Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt: - Afdoende dekking op inschrijver; en - de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en - de geldigheidsduur van de verzekering.

4.3 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.4 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.

4.5 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.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer of derden en zijn middelen.

4.6 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.

De volgende gunningscriteria en weging worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. aantal pag	Wegings factor	Max. te behalen punten
Prijs	nvt	nvt	20 punten
Kwaliteit – Programma van Wensen	nvt	nvt	17 punten
Kwaliteit – Open vraag 1 Meldingen	3	2	10 punten
Kwaliteit – Open vraag 2 Facilitair reserveren en uitlenen	3	2	10 punten
Kwaliteit – Open vraag 3 Portaalfunctionaliteit	3	2	10 punten
Kwaliteit – Open vraag 4 Maken melding	3	2	10 punten
Kwaliteit – Open vraag 5 Helpdesk	3	2	10 punten
Kwaliteit – Open vraag 6 Implementatieplan	5	2,6	13 punten
Totaal			100 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium: Prijs

Prijs

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

$$\frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Ingediende inschrijfsom}} \times < 20 \text{ punten} > = \text{score}$$

De totale inschrijfsom is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Realiseren en inrichten gevraagde oplossing exclusief het onderdeel reserveringen conform gestelde eisen inclusief werkende koppelingen en conversie;
- Realiseren en inrichten gevraagde oplossing voor het onderdeel reserveringen conform gestelde eisen inclusief werkende koppelingen en conversie;
- Ondersteuning en onderhoud/jaar exclusief onderdeel reserveringen 1e contractjaar (1-4-2023 tot 30-3-2024);
- Ondersteuning en onderhoud/jaar onderdeel reserveringen vaste contractperiode eerste half jaar (1-10-2023 tot 30-3-2024);
- Ondersteuning en onderhoud/jaar onderdeel totale oplossing conform gestelde eisen contractjaar 2,3,4 en 5;
- Ondersteuning en onderhoud/jaar totale oplossing verlengingsperiode;
- Uurtarieven mogelijk meerwerk, optioneel af te nemen zonder afnameverplichting.

De TCO wordt berekend door het optellen van de kostencomponenten in het prijzenblad van bijlage 11 gerekend over de volledige looptijd van de overeenkomst. De score wordt hierbij afgerond op 2 decimalen.

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.

Het is niet toegestaan om met € 0,00 of lager in te schrijven. Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. Abnormaal lage prijzen kunnen door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd worden. Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

5.2 Programma van wensen

In bijlage 6 is het programma van wensen te vinden.

Het maximaal aantal punten voor het programma van wensen is 17 punten.

Aan iedere wens is een waarde van 1 punt toegekend.

De behaalde punten in het programma van wensen wordt bij elkaar opgeteld waarna een totaal aantal punten ontstaat.

5.3 Gunningscriterium kwaliteitscriteria

5.3.1 Open vragen

Wij hebben een aantal kwalitatieve criteria met betrekking tot deze opdracht.

In bijlage 6 zijn de open vragen, aangeduid met 'OV', te vinden. Het betreffen gewogen gunningscriteria; aan ieder antwoord zal een score worden toegekend. Voor de open vragen en het implementatieplan geldt een maximaal aantal pagina's per vraag. Dit maximum aantal pagina's en de waardering per vraag is opgenomen in de tabel onder hoofdstuk 5.

Let er bij de beantwoording van de kwaliteitscriteria op dat de gevraagde onderdelen worden benoemd in uw antwoord. Het beoordelingsteam let daarnaast op of uw oplossing bijdraagt aan een logische en efficiënte werkwijze voor alle gebruikers. Verder kijken wij naar mogelijke vernieuwingen die naar onze mening van toegevoegde waarde voor de gemeente zijn.

5.3.2 Toelichting

Inschrijver wordt uitgenodigd om fysiek op een locatie van de gemeente een toelichting te geven op drie open vragen van de inschrijving. Het betreft open vraag 1 afhandelen van melding, open vraag 2 facilitair reserveren en uitlenen en open vraag 3 portaalfunctionaliteit. Deze toelichting dient gegeven te worden door medewerkers van de inschrijver die (beoogd) daadwerkelijk betrokken zullen zijn bij de implementatie (maximaal twee personen). Mogelijk dat de bijeenkomst in hybride vorm zal plaatsvinden.

Nadrukkelijk wordt hierbij gesteld dat de toelichting een verduidelijking moet zijn op hetgeen wat is aangeboden en mag geen wezenlijke nieuwe onderdelen bevatten. Naar aanleiding van de toelichting kan het beoordelingsteam haar score op de kwalitatieve gunningscriteria aanpassen.

Tijdens de toelichting van de open vraag 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. Per open vraag is 10 minuten gereserveerd om de open vraag toe te lichten. Daarbij zullen gebruikers van dit onderdeel vragen kunnen stellen. De toelichting wordt opgenomen en de opname maakt onderdeel uit van de inschrijving.

De inschrijver dient zich tijdens de toelichting te onthouden van verdere acquisitieactiviteiten (geen uitgebreide bureau presentaties).

De toelichting is opgenomen in de planning in paragraaf 3.2. Wij vragen u rekening te houden met een uitnodiging voor het geven van de toelichting op de genoemde dagen.

5.4 Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria gebeurt volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

De waardering voor de open vragen wordt bepaald aan de hand van onderstaande tabel, waarbij de punten worden vermenigvuldigd met de scoringsfactor.

Punten	Beoordeling
5	Uitstekend De gepresenteerde of beschreven werkwijze van de oplossing zeer volledig, logisch en efficiënt is; Door de beoordelaars als zeer gebruiksvriendelijk wordt gezien; De gevraagde onderdelen zijn op goede en zeer overtuigende wijze beschreven of weergegeven (met een solide onderbouwing); De inschrijving geeft op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt voor de gemeente (excellent toegevoegde waarde).
3	Goed De gepresenteerde of beschreven werkwijze van de oplossing volledig, logisch en efficiënt is, maar kent in de ogen van de beoordelaars verbeterpunten; De gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven of weergegeven en als passend zijn beoordeeld (ruime toegevoegde waarde); De aanbieder overtreft op één onderdeel de verwachting van de gemeente.
1	Voldoende De gepresenteerde of beschreven werkwijze van de oplossing is weliswaar volledig, maar laat te wensen over op het gebied van een logische en efficiënte werkwijze; De gevraagde onderdelen zijn beschreven of weergegeven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (enige toegevoegde waarde).
0	Onvoldoende De gepresenteerde of beschreven werkwijze van de oplossing is onvolledig en de beoordelaars voorzien problemen met zowel de implementatie als draagvlak bij de toekomstige gebruikers; De inschrijving heeft niet alle gevraagde onderdelen beschreven of weergegeven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); De inschrijving geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.

5.5 Beoordeling

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. Nadat de beoordeling op de kwaliteitscriteria gezamenlijk is vastgesteld, worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op de kwaliteit doorslaggevend om de gunning van de overeenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is

de hoogste totaal score op implementatieplan doorslaggevend om de gunning van 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>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

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 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 Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn.

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 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.

6.4 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.

6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente 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.