

Beschrijvend document
Bedrijfssysteem voor Afvalstoffendienst
Gemeente 's-Hertogenbosch



Contactpersoon	:	H. Mohamed
Datum	:	22 december 2022
Kenmerk	:	PMSW-724

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

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Opdrachtgever.....	4
1.2	Hebt u vragen?	4
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1	Aanleiding	6
2.2	Ambitie	6
2.3	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.4	ICT-criteria.....	7
2.5	Te sluiten overeenkomst.....	7
2.6	Algemene voorwaarden	7
2.7	Herzieningsclausule	7
2.8	Conceptovereenkomst.....	7
2.9	Wachtkamerovereenkomst	8
2.10	Verwerkersovereenkomst	8
2.11	Social Return.....	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?	10
3.4	Voorwaarden inschrijving	11
4.	Eisen aan de ondernemer	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.2	Geschiktheidseis	13
4.3	Wijze van inschrijven	14
4.3.1	Combinatievorming	14
4.3.2	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	14
4.3.3	Inschrijving vanuit een holding	14
5.	Gunningsmethode.....	15
5.1	Gunningscriterium: Prijs.....	15
5.2	Gunningscriterium: Programma van wensen	15
5.3	Gunningscriterium: Klantportaal	16
5.4	Gunningscriterium: Concept implementatieplan.....	16
5.4.1	Implementatie	16
5.4.2	(Data)conversie	17
5.4.3	Opleidingen	17
5.5	Gunningscriterium: Demo	17
5.6	Beoordeling kwaliteitscriteria.....	18
5.7	Beoordeling	19
5.8	Proof of Concept.....	19
6.	Juridische kaders.....	21
6.1	Klachten over aanbesteding.....	21
6.2	Manipulatieve inschrijving	21
6.3	Bezwaartermijn.....	21
6.4	Bevoegde rechter	21
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	21

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. GIBIT2020
- 3a. Conceptovereenkomst
- 3b. Verwerkersovereenkomst
- 3c. Modelbepalingen Algoritmische toepassingen
- 3d. Wachtkamerovereenkomst
4. Referentieverklaring
- 5a. Programma van Eisen en Wensen
- 5b. Invulformulier programma van Wensen
6. Prijsformulier
- 7a. Technische Architectuur Gemeente 's-Hertogenbosch 2021-2025 v2021.1
- 7b. Checklist SaaS voorwaarden
- 7c. Concern Informatie Architectuur
- 7d. Beleid Informatieveiligheid 2020-2024

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding “Bedrijfssysteem voor Afvalstoffendienst” van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de gemeente). In dit document staat, 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 Europese openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de AW2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk 3 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 4 beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk 6 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 ongeveer 1.300 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig om op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen zoals leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid. Eén van de afdelingen binnen de gemeente is de Afvalstoffendienst (AFV).

Door weer en wind zamelen we in de regio bij bewoners en bedrijven afval in. Dat doen we met ruim 200 medewerkers en 60 voertuigen bij zo'n 120.000 huishoudens en ruim 3.000 bedrijven, horeca en instellingen. De werkzaamheden van de Afvalstoffendienst bestaan uit:

- Inzameling huishoudelijk afval bewoners 's-Hertogenbosch. Wij legen de grijze, groene en blauwe container en verzorgen ook de inzameling van textiel-, glas-, kunststof-, papier- en restafvalcontainers in de openbare ruimte.
- Inzameling huishoudelijke afval regiogemeenten. Bij een aantal omliggende gemeenten zamelen we één of meer afvalstromen met betrekking tot het huishoudelijk afval in.
- Inzameling bedrijfsafval bij ruim 3.000 bedrijven, instellingen en horeca in de regio.
- Beheer van drie milieustations, waarvan twee voor bewoners en één voor bedrijfsmatig afval.
- Inzameling, op- en overslag van (klein) gevaarlijk afval voor zowel 's-Hertogenbosch als ook voor een groot gedeelte van Zuid-Nederland.
- Overslagstation voor diverse afvalstromen.
- Regionaal Sorteer Centrum voor apparaten met een stekker of op batterijen.

1.2 Hebt u vragen?

Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. Ook als u vragen heeft naar aanleiding van de documenten of over de gestelde eisen en wensen, kunt u dit via de vragenmodule stellen. Hierbij heeft u ook de mogelijkheid om individuele vragen te stellen indien u van mening bent dat de vraag bedrijfsvertrouwelijke informatie bevat. Indien de gemeente deze vertrouwelijkheid bevestigt, zal het antwoord enkel aan u ter beschikking worden gesteld.

U kunt tot de datum die is aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2, gebruik maken van deze mogelijkheid om vragen te stellen.

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. De tweede nota van inlichtingen is bedoeld voor aanvullende vragen over de eerste nota van inlichtingen.

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

De gemeente is verantwoordelijk voor de inzameling van huishoudelijk afval bij haar inwoners. In de afgelopen jaren is dit uitgebreid met de inzameling van bedrijfsmatig afval en Klein Gevaarlijk Afval (KGA). Ook wordt de inzameling van huishoudelijk afval in een aantal omliggende gemeenten verzorgd door de Afvalstoffendienst (AFV).

Deze werkzaamheden worden reeds 20 jaar ondersteund door legacy-software voor o.a. de registratie en facturatie van de inzameling. Op korte termijn worden het huidige systeem Clear en de ondersteunende maatwerkapplicatie Globus¹ uitgefaseerd. Daardoor is dit de uitgelezen kans om de organisatie in de volle breedte te gaan ondersteunen met een nieuw, modern systeem. Tevens wil de organisatie haar dienstverlening verder professionaliseren.

Met alle teams binnen de AFV is gesproken om de behoeften op te halen en uit te zoeken welke software-ondersteuning gewenst is. Dit heeft geresulteerd in een Programma van Eisen en Wensen waarin de behoeften van de teams uiteen zijn gezet. Dit Programma van Eisen en Wensen raakt alle aspecten van de dienstverlening; van planning tot inzameling, van ontvangst tot facturatie en van acquisitie tot aftransport.

2.2 Ambitie

Het managementteam van de AFV heeft een ambitie geformuleerd op het gebied van de informatievoorziening voor de komende vijf jaar. Er zijn zes uitgangspunten benoemd die een kader vormen waaraan het systeem dienen te voldoen:

- Er wordt procesmatig gewerkt, waarin vooraf zaken goed zijn vastgelegd, maar waarbij altijd flexibel kan worden ingespeeld op eventuele veranderingen.
- Voor bewoners, maar zeker voor bedrijven, moet het flexibel inzamelen (men geeft zelf aan wanneer er kan worden ingezameld) mogelijk zijn.
- De concepten van “de witte rijder” (in samenwerking met andere afvalinzamelaars op een duurzame manier afval inzamelen) en het zijn van een “one-stop-shop” (klanten kunnen bij AFV terecht voor alle diensten rondom inzamelen of brengen van afval) worden ondersteund.
- Inwoners en bedrijven krijgen inzicht over wat er met hun afval gebeurt. Op het gebied van duurzaamheid en circulariteit is de ambitie om inwoners te kunnen coachen en bedrijven te kunnen inlichten over het door hen aangeboden afval.
- Er wordt datagedreven en op termijn datagestuurd gewerkt. Data wordt geanalyseerd, zodat kan worden bijgestuurd om efficiënt en effectief te werken.
- Afvalstoffendienst werkt papierloos.

2.3 Omschrijving van de opdracht

De werkzaamheden van de Afvalstoffendienst zijn veelomvattend en kennen een grote diversiteit. Daarom wil de AFV graag gebruik maken van de kennis, expertise en visie van de potentiële aanbieder van softwaresystemen, om zo optimaal gebruik te maken van elkaars kennis en kunde.

¹ Globus is een omgeving waarin data uit verschillende applicaties, waaronder Clear, gecombineerd, gemuteerd, verrijkt en daar rapportages over gemaakt kunnen worden ter ondersteuning van de administratie bij AFV.

In het Programma van Eisen en Wensen (bijlage 5a) is de behoefte van de Afvalstoffendienst in detail uitgewerkt. Daarbij is aangegeven of het gevraagde een eis betreft en dus bij gunning geleverd moet worden. Het niet 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 door het stellen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

Naast eisen zijn er ook diverse wensen benoemd. U dient bij de inschrijving aan te geven of voldoen aan de wens onderdeel uitmaakt van uw aanbieding (bijlage 5b). Indien dit het geval is, dienen de kosten voor het voldoen aan deze wensen in uw inschrijfprijs te zijn verwerkt. Hierbij geldt als uitgangspunt dat alle wensen waaraan voldaan kan worden, ook daadwerkelijk dienen te worden aangeboden.

2.4 ICT-criteria

Op deze aanbesteding is de Technische Architectuur (TA) (bijlage 7a) van toepassing. Hoofdstuk 5 van de TA wordt samengevat in SaaS checklist (bijlage 7b). Deze checklist dient leverancier in geval van een gehoste SaaS-oplossing in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

2.5 Te sluiten overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 5 juni 2023 en eindigt op 30 september 2028. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel eenzijdig door de gemeente worden verlengd met zes periodes van één jaar. Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitel gegeven.

2.6 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht is de GIBIT 2020 (bijlage 2) van toepassing.

2.7 Herzieningsclause

Deze overeenkomst wordt voor langere tijd gesloten met een initiële looptijd van 4 jaar en mogelijk 6 verlengingsjaren. De verwachting is dat de aangeboden oplossing gedurende deze jaren verder zal worden ontwikkeld. Hierdoor ontstaat de kans dat gevraagde functionaliteiten op termijn alsnog beschikbaar komen. Indien opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst, alsnog aan de functionaliteiten, zoals benoemd in het programma van Eisen en Wensen (bijlage 5a), kan voldoen, kunnen deze binnen de overeenkomst worden aangekocht, zonder dat hier sprake is van een wezenlijke wijziging van de opdracht. Een nieuwe aanbesteding is dan ook daarvoor niet noodzakelijk.

2.8 Conceptovereenkomst

In bijlage 3a 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 Wachtkamervereenkomst

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

Deze methode staat bekend als de “wachtkamerconstructie”. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver wordt beëindigd, ontbonden of niet verlengd, wordt met de als tweede geëindigde inschrijver een overeenkomst voor de uitvoering van de opdracht gesloten. De wachtkamervereenkomst (zie bijlage 3d) gaat in op 5 juni 2023 en loopt tot 30 september 2024.

2.10 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 3b) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst.

2.11 Social Return

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

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 5% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting. De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website [Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 2022.pdf \(s-hertogenbosch.nl\)](https://www.s-hertogenbosch.nl/beleids-en-uitvoeringsregels-social-return-gemeente-2022.pdf).

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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseis. 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 geschiktheidseis. Tevens zal de Proof of Concept (PoC) met de voorlopig gegunde inschrijver worden opgestart.
- Na het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen en het positief afronden van de PoC 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	22 december 2022
Deadline indienen vragen voor de eerste nota van inlichtingen	29 januari 2023; 23:59 uur
Versturen nota van inlichtingen	10 februari 2023
Deadline indienen vragen voor de tweede nota van inlichtingen	5 maart 2023; 23:59
Versturen nota van inlichtingen	17 maart 2023
Deadline indienen inschrijving	28 maart 2023; 10:00 uur
Beoordeling & Demo's	28 maart t/m 16 april 2023
Bekendmaking voorlopige gunning	20 april 2023
Proof of Concept	8 mei t/m 2 juni 2023
Einde bezwaartermijn	11 mei 2023
Ingangsdatum overeenkomst	5 juni 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 geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving
De ingevulde en ondertekende UEA (bijlage 1)
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)
Referentieverklaring (bijlage 4)
Invulformulier programma van Wensen (bijlage 5b)
Prijsformulier (bijlage 6)
Checklist SaaS voorwaarden (bijlage 7b)
SLA (bijlage 5a eis 4.2.E14)
Beschrijving Klantportaal (paragraaf 5.3)
Concept implementatieplan (paragraaf 5.4)

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.

3.4 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 3 maanden 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 de geschiktheidseis 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 AW2012.

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: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht - Faillissement, insolventie of gelijksoortig - Ernstige beroepsfout - Vervalsing van de mededinging - Belangenconflict - Betrokken bij de voorbereiding - Prestaties uit het verleden - Valse verklaring - Onrechtmatige beïnvloeding	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: Uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

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 Geschiktheidseis

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetentie dient door de gegadigde te worden aangetoond middels een referentie waaruit inzichtelijk wordt dat Inschrijver ervaring heeft met een succesvolle implementatie van de aangeboden oplossing bij een organisatie met minimaal 100 gebruikers.

De kerncompetentie dient te worden aangetoond in de vorm van een referentie die voldoet aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de format Referentieverklaring (Bijlage 4);
- De referentie dient gerealiseerd en afgerond te zijn uiterlijk drie (3) jaar geleden, gerekend van af datum van publicatie van deze leidraad.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de gegadigde contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de gegadigde uitgesloten worden van de aanbesteding.

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.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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, 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. Voor de kwaliteit krijgt iedere inschrijver een score. Deze score wordt vertaald naar een fictieve korting op de inschrijfprijs, waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{De Inschrijfprijs} - \text{de fictieve korting} = \text{de evaluatieprijs}$$

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs komt voor gunning in aanmerking. Met het in te dienen gunningscriteria kan maximaal een fictieve korting van 80% van de inschrijfprijs worden behaald.

De volgende gunningscriteria en weging worden gehanteerd:

Gunningscriteria	Max. te behalen fictieve korting
5.2 Programma van Wensen	40 % van inschrijfsom
5.3 Klantportaal	10 % van inschrijfsom
5.4 Concept implementatieplan	15 % van inschrijfsom
5.5 Demo	15 % van inschrijfsom
Totaal	80 % van inschrijfsom

In de paragrafen hieronder worden de diverse gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek verder uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van uw inschrijfprijs maakt u gebruik van het prijsformulier in bijlage 6. In dit formulier dient u de groene cellen in te vullen. Hierin geeft u respectievelijk de jaarlijkse kosten en de kosten per uur aan. Automatisch zal de verrekening naar respectievelijk 4 jaar en 100 uur plaatsvinden.

Alle genoemde bedragen worden opgeteld en vormen samen de inschrijfprijs. Deze prijs is de basis voor het berekenen van de evaluatieprijs op basis van de bovenstaande berekening.

In de gunningsbrieven zal de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden vermeld, om zo voldoende inzicht te geven in de behaalde scores. Er wordt geen inzage gegeven in de overige prijzen vermeld op het prijsformulier.

5.2 Gunningscriterium: Programma van wensen

In bijlage 5b treft u een overzicht van alle wensen uit het Programma van Eisen en Wensen. Hierin dient u aan te geven (groene velden) of u aan de wens kunt voldoen en deze dus onderdeel uitmaakt van uw oplossing. Indien u "Ja" antwoordt, zijn de bijbehorende kosten opgenomen in het prijsformulier.

Aan iedere wens is een waarde toegekend. Deze waarde vertegenwoordigt het belang van deze wens voor de gemeente. In het totaal kan op dit onderdeel 40% fictieve korting worden behaald. In de bijlage kunt u direct zien welke fictieve korting u behaalt voor dit gunningscriterium.

5.3 Gunningscriterium: Klantportaal

Om de bewoners en bedrijven waar de Afvalstoffendienst de dienstverlening voor verzorgt optimale dienstverlening te kunnen bieden, is een klantportaal van groot belang. Het is een extra mogelijkheid om digitaal contact te hebben met de klanten. In het portaal is het mogelijk voor klanten om diverse producten en diensten aan te vragen, en diverse overzichten, documenten en rapportages in te zien en eventueel te muteren. Op deze manier is de afvalstoffendienst 24/7 in staat om klanten te bedienen, maar ook om altijd inzicht te geven.

Het klantportaal zou de volgende onderdelen kunnen bevatten:

- Een afvalkalender per adres, waarbij een digitale versie gedownload kan worden of een gedrukte versie kan worden aangevraagd.
- Een overzicht van facturen, inclusief de betaalstatus per klant.
- Een overzicht van uitgevoerde ledigingen en de mogelijkheid om extra ledigingen of andere afroepmeldingen aan te vragen.

Beschrijf in 5 pagina's A4 inclusief afbeeldingen op welke wijze u dit klantportaal vormgeeft en welke functionaliteiten in het portaal worden aangeboden. Dit kan nog verder worden toegelicht binnen het onderdeel overige verzoeken van de demo.

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin uw klantportaal de bovenstaande behoefte ondersteunt;
- de mate waarin de uitwerking is toegespitst op de Afvalstoffendienst;
- de mate waarin de beschrijving volledig, duidelijk, concreet en werkbaar is.

5.4 Gunningscriterium: Concept implementatieplan

De inschrijver beschrijft zo concreet mogelijk op welke wijze het implementatieproces wordt vormgegeven. In dit implementatieplan worden minimaal de onderstaande onderdelen behandeld.

5.4.1 Implementatie

In de beschrijving wordt aandacht besteed aan de volgende onderdelen:

- De beschrijving van de samenstelling van het projectteam en vervanging
- Projectorganisatie
- Fasering van de implementatie
- Overzicht van de activiteiten, mijlpalen en go/no-go momenten per fase
- Planning met doorlooptijden
- Taakverdeling tussen opdrachtgever en inschrijver
- Indicatie van in te zetten uren van opdrachtgever en inschrijver
- Inrichting koppelingen (inclusief architectuurplaat)
- Keten- en acceptatietesten
- Nazorg
- Risico's en risicobeheersing
- Cv's van het beoogd projectteam

5.4.2 (Data)conversie

Het conversiegedeelte bevat in elk geval:

- Het overnemen van gegevens uit het huidige systeem
- Activiteiten
- Controles

5.4.3 Opleidingen

Met betrekking tot de opleidingen beschrijft u in ieder geval:

- Opleidingen en wijze van opleiden
- Documentatie

Door middel van het concept implementatieplan geeft Inschrijver duidelijk aan dat tijdig het beoogde resultaat wordt behaald. Het concept implementatieplan bestaat uit maximaal 10 pagina's A4 exclusief planning & cv's.

Uw antwoord wordt beoordeeld op volledigheid, haalbaarheid en samenhang. Tevens wordt beoordeeld in welke mate uw beschrijving is toegespitst op en passend is voor de Afvalstoffendienst.

5.5 Gunningscriterium: Demo

De Afvalstoffendienst is op zoek naar software die haar processen op effectieve, efficiënte en gebruiksvriendelijke manier ondersteunt. Daarom betreft dit gunningscriterium een demo van het aangeboden systeem, waarin verschillende onderdelen uitgelicht worden.

De demo's vinden (in basis) plaats op woensdag 5 en donderdag 6 april 2023 op locatie bij de Afvalstoffendienst te 's-Hertogenbosch. Iedere inschrijver krijgt 2,5 uur voor het doorlopen van de demo en het beantwoorden van aanvullende vragen vanuit het beoordelingsteam.

Om de demo's van aanbieders goed te kunnen vergelijken, dient u de onderstaande onderdelen te tonen. Het betreft hier een scenarioschets die veel dagelijkse processen binnen de AFV raakt, evenals een aantal specifieke onderdelen die belicht dienen te worden.

Scenario

Een nieuwe bewoner neemt telefonisch contact op met de klantenservice om containers voor zijn nieuwbouwwoning aan te vragen. Hij vraagt ook een pas aan om de milieustraat te kunnen bezoeken en een kalender om de ledigingsdata van zijn containers te kunnen zien.

- Het nieuwbouwadres komt via een BAG-koppeling in het systeem.
- Er wordt een controle uitgevoerd om te zien waar de bewoner recht op heeft en zijn aanvragen worden in het systeem ingevoerd.
- De te plaatsen containers komen terecht op een route.
- De route gaat naar de tablet van de chauffeur.
- De containers worden gechipt en geplaatst op de desbetreffende adressen van de route.
- Er moet op het adres een nieuwe container worden geregistreerd en daadwerkelijk geplaatst worden. Laat zien wat de chauffeur van de route op een device in de wagen ziet en moet doen om de werkzaamheden uit te voeren.
- Het systeem wordt gevuld met de nieuwe gegevens voor de afvalkalender, dus toegevoegd aan de structurele planning.
- De containers worden geleegd en de lediging wordt op het chipnummer ingelezen.
- Het afval wordt met de wagen via de weegbrug naar de overslaghal gebracht en vervolgens afgevoerd.
- Laat zien hoe de wagen gewogen wordt op de weegbrug.

Deze bewoner heeft ook een nieuwe horecazaak in de binnenstad. Hij wordt doorverwezen naar de commerciële binnendienst. Hij wil voor zijn bedrijf gebruik maken van een bedrijfspas voor zijn rest- en papierafval. Ook wil hij een 1100L container voor glas en een afspraak maken voor het wegbrengen van KGA.

- Hij moet als nieuwe klant worden opgevoerd in het systeem.
- Hij krijgt een offerte volgens het tarievenboek.
- De container en pas worden geregistreerd.
- De afspraak voor KGA wordt gemaakt.
- Er worden facturen gemaakt.

Rapportages

- Demonstreer de mogelijkheden die het systeem heeft om eenvoudige lijsten uit het systeem te genereren en data te exporteren. Demonstreer de mogelijkheden tot filteren (d.m.v. meerdere selectiecriteria), sorteren, groeperen en het specificeren van de velden die binnen de te genereren lijst getoond worden.

Overige verzoeken

- Scherm en korte functionaliteit van app op de tablet van de chauffeurs.
- Scherm en korte functionaliteit van weegbrugschermen (inwegen/uitwegen).
- Scherm en korte functionaliteit van klantportaal (kalender/melding maken/inzicht in eigen gegevens), indien aangeboden.
- Scherm en korte functionaliteit autorisaties en gebruikersrollenbeheer.

De demo zal beoordeeld worden op:

- Gebruiksvriendelijkheid: intuïtief, fouten worden ondervangen, logisch proces.
- Innovatie: vernieuwend, vernieuwende oplossingen, vernieuwende denkwijze.
- Vloeiend proces(verloop) en procesovergangen: performance, geen onnodig oponthoud of extra stappen.
- Oplossingsgerichtheid: praktijkgericht, direct operationeel bruikbaar.
- Flexibiliteit: aanpasbaarheid van (werk)processen en inrichting.
- Look and feel: overzichtelijk en logische opbouw, uiterlijk applicatie-onderdelen op mobiele devices.

5.6 Beoordeling kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zullen beoordeeld worden 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.

Beoordelingskader	Score 5.2/5.3/5.4/5.5
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: <i>alle</i> gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	40%/10%/15%/15%

Beoordelingskader	Score 5.2/5.3/5.4/5.5
Goed , dat wil zeggen dat: <i>alle</i> gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	25%/7%/10%/10%
Voldoende , dat wil zeggen dat: <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	10%/3%/5%/5%
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	0%/0%/0%/0%

5.7 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. Pas nadat alle kwaliteitsonderdelen beoordeeld zijn, zullen de prijzen kenbaar worden gemaakt aan het beoordelingsteam.

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is het hoogste totale kortingspercentage doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit 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.

5.8 Proof of Concept

Na de voorlopige gunning zal met de winnende inschrijver een Proof of Concept (PoC) van het aangeboden systeem worden uitgevoerd. Het doel van de PoC is om te verifiëren of het aangeboden systeem voldoet aan de functionele en technische eisen en de wensen, waarvan de aanbieder heeft toegezegd te voldoen.

Indien blijkt dat de aanbieder niet voldoet aan minimaal één van de gestelde eisen of wensen, waarvan de aanbieder heeft aangegeven eraan te voldoen, zal de voorlopige gunning worden ingetrokken en de inschrijver alsnog worden uitgesloten.

Tijdens deze PoC toont de inschrijver de werking van vooraf bepaalde onderdelen van het systeem, en vooraf bepaalde koppelingen met de systemen van de AFV. Tevens vindt een verificatiegesprek plaats voor specifieke aspecten van het aangeboden systeem.

Hieronder is een overzicht vermeld met de onderdelen die in de PoC worden behandeld. De gedetailleerde inhoud met gevraagde koppelingen en eventueel benodigde documentatie zal bij voorlopige gunning aan de winnende inschrijver ter beschikking worden gesteld.

Functioneel:

- Planning korte termijn en structureel, inplannen van resources (personeel en materieel) en werkvoorbereiding;
- Uitvoeren werkzaamheden: van orders naar opgemaakte routes, het verwerken van de ledigingen en gewichten, digitale weegbonnen en het uitvoeren van (delen) van deze werkzaamheden op de route.
- Printfunctionaliteit direct vanuit het systeem;
- Correct omgaan van het systeem met afvalstroomnummers en meldingen aan LMA (Landelijk Meldpunt Afvalstoffen);
- Beoordelen urenregistratie: mogelijkheid om bij urenregistratie de verwerking naar grootboeknummer, kostendrager en kostenplaats te verbijzonderen;
- Beoordelen eisen archivering.

Technische eisen:

- Security aspecten (zie PvE hst 4 par 3, eis 4.3. E1, E13, E14)
- Authenticatie (zie PvE hst 4 par 3, eis 4.3.E3 t/m E7)
- Mobiele apps (zie PvE hst 4 par 4, eis 4.4.E1, E2, E4)

Koppelingen:

- Koppeling met de software van weegbrug Pfister (milieustraat Treurenburg):
 - o Bekijken of de juiste data uit de weegbrug Pfister naar de nieuwe applicatie overkomt;
 - o Testen van gegevenstuitwisseling van en naar betaalvoorziening van de milieustraat.
- Boordcomputer (AE): naar boordcomputer (routes), van boordcomputer (weging per container).
- Meldingen LMA: indien aanwezig testen, anders bespreken;
- LV BAG;
- Voor overige koppelingen worden in een verificatiegesprek besproken hoe de koppelingen gelegd gaan worden conform eisen in hst 4 par 6 eis 4.6.E1 t/m E27.
 - o ERPx
 - o Online betalingssysteem;
 - o Jama Cardview;
 - o Software voor routegeneratie;
 - o Weeghardware (Precia Molen);
 - o Signalen;
 - o Toegangscontrolesystemen;
 - o Profit;
 - o Webfleet;
 - o KvK;
 - o Afvalkalender app en website;
 - o KGA-afvalvoorraadbeheersysteem;
 - o Garagesoftware;
 - o Accessmanagementsysteem;
 - o Boordcomputers (Welvaarts en Jama);
 - o Betaalvoorzieningen van de milieustraat.

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.