

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Vernieuwing financieel systeem gemeente Eindhoven’

Projectnummer / Kenmerk

EHV-2022-JA-001

Uitgave

Gemeente Eindhoven

Sector Informatisering en beheer

Datum

04-09-2022

Versie

Definitieve versie

Inhoud

Begrippen	3
1. Inleiding Aanbesteding	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Leeswijzer	6
1.3 Aanbestedende dienst	6
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform	6
1.5 Vertrouwelijkheid informatie	7
1.6 Marktconsultatie	7
2. Inhoud van de Opdracht.....	8
2.1 Doel Aanbesteding	8
2.2 Beschrijving van de Opdracht.....	8
2.2.1 De Opdracht.....	8
2.2.2 Percelen	8
2.3 Overeenkomst	9
2.3.1 Type overeenkomst.....	9
2.3.2 Duur van de overeenkomst	9
2.3.3 Algemene voorwaarden	9
2.3.4 Herzieningsclausule.....	9
2.3.5 Verwerkersovereenkomst.....	9
2.3.6 SLA.....	9
3. Verloop van de Aanbesteding.....	10
3.1 Planning.....	10
3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding	10
3.2.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst.....	10
3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden	11
3.2.3 Nota's van Inlichtingen	11
3.2.4 Klachtafhandeling	11
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	12
3.3.1 Indienen van een Inschrijving	12
3.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen	12
3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen	12
3.3.4 Toetsing.....	12
3.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	12
3.4 Gunningsbeslissing.....	13
4. Eisen aan de Inschrijver	14
4.1 Algemene informatie	14
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	15
4.3.1 Ervaring Inschrijver.....	15
4.3.2 Certificeringen Inschrijver.....	16
4.4 Samenwerkingsverband en onderaannemers.....	18
4.4.1 Inschrijven door middel van een Samenwerkingsverband	18
4.4.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s).....	18
5. Gunningscriteria en beoordeling	20
5.1 Inleiding.....	20
5.2 Gunningscriteria:	20
5.2.1 Prijs.....	20
5.2.2 Kwaliteit.....	21
5.3 Beoordelingswijze	22
5.3.1 Beoordelingsteam	22

5.3.2	Werkwijze beoordeling	23
5.3.3	Eindscore	23
6.	Voorwaarden en rechtsmiddel	25
6.1	Voorwaarden voor inschrijven	25
6.1.1	Voorwaarden	25
6.1.2	Rechtsgeldige ondertekening	25
6.1.3	Inschrijving conform het Aanbestedingsstukken	25
6.1.4	Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige Inschrijving	25
6.1.5	Geldigheidsduur van de Inschrijving	25
6.1.6	Voorbehouden van Aanbestedende dienst	25
6.1.7	Status informatie	25
6.1.8	Intellectueel eigendom	25
6.1.9	Uitsluiting van Inschrijvers	26
6.1.10	Medewerking onderzoek	26
6.1.11	Aantal malen inschrijven	26
6.1.12	Varianten	27
6.2	Rechtsmiddel	27
Standaardformulier A	: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	28
Standaardformulier B	: Ervaring Inschrijver	28
Standaardformulier C	: Prijzenblad	28
Standaardformulier D	: Implementatieplan	28
Bijlage 1: Ontwerp & architectuur inclusief Programma van Eisen (PVE)		28
Bijlage 2 (A): Verwerkersovereenkomst en addendum Gemeente Eindhoven		28
Bijlage 3: Service Level Agreement.....		28
Bijlage 4: Concept van de Overeenkomst		28
Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden voor IT overeenkomsten (GIBIT versie 2020).....		28
Bijlage 6: Use Case.....		28
Bijlage 7: Verslag marktconsultatie		28
Bijlage 8 : Verklaring Russische banden		28

Begrippen

Onderstaand zijn de 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
Aanbesteding	Deze aanbestedingsprocedure die wordt doorlopen om de Opdracht te gunnen
Aanbestedende dienst	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Opdrachtgever'.
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.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Aanbestedende dienst bepaalt welke Inschrijving de 'economisch meest voordelige Inschrijving' is
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.
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.
Standaardformulier	Een door de Aanbesteden dienst verplicht voorgeschreven formulier dat een Inschrijver dient te gebruiken als onderdeel van zijn Inschrijving.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een 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: 'Vernieuwing financieel systeem gemeente Eindhoven' van de gemeente Eindhoven, hierna 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 de gekozen openbare 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 is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en het Aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 beschrijft waaraan de ICT oplossing, die het onderwerp is van de Aanbesteding, moet voldoen.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- 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 en het rechtsmiddel.
- Standaardformulieren en bijlagen.

1.3 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 240.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via 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 in te kunnen dienen in TenderNed, 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 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.

1.6 Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbesteding reeds een marktconsultatie uitgevoerd op TenderNed. De marktconsultatie is te vinden op TenderNed (kenmerk: 349645). Het algemeen verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage 7.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Doel Aanbesteding

De gemeente Eindhoven beoogt met het project ‘Vernieuwing financieel systeem gemeente Eindhoven’, haar gebruikers te faciliteren met een passend en gebruiksvriendelijk systeem en een probleemloze gebruiksperiode.

Om dit doel te bereiken wil de gemeente komen tot een overeenkomst met één (1) leverancier met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

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

De opdracht omvat de implementatie, levering, het beheer en onderhoud van een SaaS ICT oplossing (in GIBIT genoemd ICT prestatie) voor ‘Vernieuwing financieel systeem gemeente Eindhoven’ en de daarbij horende ondersteunings- en advieswerkzaamheden.

Opdrachtnemer levert een ICT-prestatie bestaande uit de volgende onderdelen:

1. Implementatie van de ICT oplossing
2. Bedrijfsklaar opleveren, het beheer, het onderhoud en het ondersteunen van de ICT oplossing

In paragraaf 5.2.2 staan 2 kwaliteitscriteria:

1. Implementatieplan; u wordt middels het Standaardformulier D in de gelegenheid gesteld aan te geven hoe u aan dit deel van de prestatie gaat voldoen.
2. Demo aan de hand van casussen; hierin is toegelicht hoe u in de gelegenheid wordt gesteld te laten zien op welke wijze u de ICT oplossing bedrijfsklaar gaat opleveren.

In bijlage 1 ‘Ontwerp & Architectuur inclusief programma van eisen’ wordt nader omschreven waar de ICT oplossing aan moet voldoen.

2.2.1 De Opdracht

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

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

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

- Eenmalig: het verzorgen van de implementatie (conform aan te leveren implementatieplan) van een financieel systeem (de ICT oplossing);
- Jaarlijks: onderhoud en ondersteuning van de SaaS-applicatie (de ICT oplossing), conform SLA, bestaande uit:
 - Correctief onderhoud;
 - Preventief onderhoud;
 - Innovatief onderhoud;
 - Gebruikersondersteuning.

2.2.2 Percelen

De onderdelen van de ICT oplossing voor een financieel systeem inclusief bijbehorende dienstverlening vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever om de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren, en het aantal gebruikers

wordt het systeem als één geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een overeenkomst ten behoeve van een ICT prestatie. De (concept) overeenkomst is als **Bijlage 4** toegevoegd.

2.3.2 Duur van de overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd met een initiële looptijd van 4 jaar en gaat in per 01-01-2023. De Overeenkomst duurt inclusief initiële looptijd tot en met 31-12-2027. Dit is vijf (5) jaar na inwerkingtreding en deze vijf jaar zijn als volgt opgebouwd:

1-1-2023 tot en met 31-12-2023 ; implementatie

1-1-2024 tot en met 31-12-2027 ; onderhoud en ondersteuning (initiële looptijd)

De initiële contracttermijn eindigt op 31-12-2027. Opdrachtgever heeft daarna eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twee (2) jaar.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden. U dient hiermee bij het opstellen van uw Inschrijving nadrukkelijk rekening te houden.

2.3.3 Algemene voorwaarden

Op deze aanbestedingsstukken is de GIBIT 2020 (**zie bijlage 5**) van toepassing.

2.3.4 Herzieningsclausule

De Overeenkomst bevat een herzieningsclausule (artikel 17) welke voorziet in functionaliteit voor de ondersteuning van het Begrotingsproces. Het betreft hier ondersteuning op de volgende hoofdstappen:

1. Opstellen
2. Bewerken/review
3. Definiëren/vaststellen

U dient bij inschrijving te beschikken over bovengenoemde functionaliteit.

2.3.5 Verwerkersovereenkomst

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met leverancier nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (**bijlage 2**) inclusief addendum gemeente Eindhoven (**bijlage 2A**).

2.3.6 SLA

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

Een concept SLA is aan dit aanbestedingsstuk toegevoegd als **bijlage 3**. Deze wordt bij aanvang van de overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend en als bijlage aan het contract toegevoegd.

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

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 Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op aanbestedingsplatform	Maandag 5 september 2022
Sluiting termijn voor het indienen van vragen m.b.t. dit beschrijvend document (vragen ronde 1)	Dinsdag 27 september 2022
Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1	Maandag 3 oktober 2022
Sluiting termijn voor het indienen van vragen m.b.t. dit beschrijvend document (vragen ronde 2)	Dinsdag 18 oktober 2022
Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 21 oktober 2022
Sluiting Inschrijvingstermijn (fatale termijn)	Maandag 7 november 2022
Demo op basis van Use Case	Maandag 14 november en dinsdag 15 november 2022
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing / versturen gunningsbrieven	Vrijdag 25 november 2022
Einddatum opschortende termijn	Vrijdag 16 december 2022
Ingangsdatum Overeenkomst / Start implementatie	Maandag 2 januari 2023
Ingebruikname / livegang (bedrijfsklaar opleveren)	1 januari 2024
Einde hypercare periode	Conform implementatieplan
Decharge (volgens acceptatieprocedure)	Conform implementatieplan

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 de gemeente en gegadigden uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	De heer J. Atgier
Functie	Senior Inkoopadviseur ICT

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 in strijd hiermee 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 er sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk in het kader van de vragenronde(s) door het stellen van vragen hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt 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.

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.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot na het 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 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. 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 2012). 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).

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:

- *Standaardformulier A: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument';*
- *Standaardformulier C: 'Prijzenblad';*
- *Standaardformulier D: 'Implementatieplan';*
- *Beantwoording op het gevraagde kwaliteitscriterium demo.*

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

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

3.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

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

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet te worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien een Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt 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 geleet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.3.4 Toetsing

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

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

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

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum 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 betrokken Inschrijver te sluiten.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemene informatie

Wij toetsen uw Inschrijving op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet 2012. Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing? Dan wordt uw Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en wordt u in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voldoet u niet aan de Geschiktheidseisen? Dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 staat beschreven in welke gevallen wij u uit kunnen sluiten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie **Standaardformulier A**. Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kunt u verklaren dat de geselecteerde Uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Deze UEA moet u bij uw Inschrijving indienen. Voegt u de UEA niet toe aan uw Inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt zullen wij de Inschrijver, aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, binnen de gestelde termijn door de Aanbestedende dienst in te dienen. Wij zullen voor deze aanbesteding 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 2012, 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. Wij adviseren u deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen 7 kalenderdagen 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.

4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die vallen onder het [sanctiepakket](#) van de Europese Commissie en Inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond (nader beschreven in bijlage 8) niet op inschrijver van toepassing is.

4.3 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.

4.3.1 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:

Omschrijving Kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Leveren

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis, ervaring en best practices om een softwareoplossing te kunnen leveren als financieel systeem binnen de gemeente Eindhoven.

Kerncompetentie 2: Implementeren

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis, ervaring en best practices om een softwareoplossing te kunnen implementeren als financieel systeem binnen de gemeente Eindhoven. Hierbij bevestigt de referent dat de inschrijver de manier van werken en strategie van zijn of haar organisatie eigen gemaakt heeft, zodanig dat de inschrijver optrad als een vakexpert bij het implementeren en integreren van het financieel systeem en de gebruikers goed heeft meegenomen.

Kerncompetentie 3: Onderhoud en beheer

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis, ervaring en best practices om een softwareoplossing te onderhouden en te beheren.

Kerncompetentie 4: Begeleiden en adviseren

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis, ervaring en best practices rond het begeleiden en adviseren bij de levering en implementatie van een softwareoplossing. Hierbij bevestigt de referent dat de inschrijver de manier van begeleiden en adviseren van zijn of haar organisatie passend heeft gemaakt op de ontvangende organisatie, zodanig dat de inschrijver optrad als een vakexpert bij het begeleiden en adviseren van het financieel systeem en de gebruikers goed heeft meegenomen.

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

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

4.3.2 Certificeringen Inschrijver

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

A. Kwaliteitsmanagement:

Inschrijver dient op het moment van gunning te beschikken over een kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 29000 d.w.z. het ISO 9001 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig werkend kwaliteitsborgingsysteem. Indien een Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan ISO 9001.

Indien Inschrijver beschikt over certificaat of beschrijving van een werkend kwaliteitsborgingsysteem dat/die geen betrekking heeft op de volledige onderneming van Inschrijver, dienen wel alle bedrijfsonderdelen die bij de Inschrijving en de uitvoering van de Overeenkomst betrokken zijn, onder de reikwijdte van het certificaat c.q. het werkende kwaliteitsborgingsysteem te zijn begrepen.

Voor definitieve gunning dient Inschrijver (een kopie van) het certificaat of beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem op verzoek van de Gemeente te overleggen.

Onder gelijkwaardig verstaat de gemeente het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van een interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodiek onafhankelijk, deskundig audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen;

Door instemming met Deel IV van de UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Voor gunning - dus niet bij Inschrijving - dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat of een beschrijving van een werkend kwaliteitsborgingssysteem te overleggen.

In geval van een Inschrijving door een combinatie, dient iedere deelnemer van deze combinatie aan dit criterium te voldoen.

B. Informatiebeveiliging

In het kader van informatiebeveiliging in zijn algemeenheid en specifiek voor gegevensbescherming (AVG) dient de inschrijver aan te geven hoe zij voldoet aan informatiebeveiliging.

U dient in ieder geval aan te tonen aan de volgende kwaliteitseisen te voldoen:

- Een beschrijving van uw beleid ten aanzien van het managen van kwaliteit;
- Een beschrijving hoe u uw medewerkers op de hoogte stelt van dit beleid;
- De gehanteerde prestatie-indicatoren van de dienstverlening;
- Borging dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn
- Beschrijving van de beheersing van uw bedrijfsprocessen
- Toon aan hoe u de bedrijfsprocessen beheerst
- De vereiste beveiligingsmaatregelen en de wijze waarop deze door u worden nageleefd;
- De maatregelen die u treft om vertrouwelijkheid en/of geheimhouding te waarborgen;
- De wijze waarop de beveiligingsmaatregelen en vertrouwelijkheid door de gemeente te controleren zijn;
- De wijze waarop u de gemeente in staat stelt om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Uw onderneming heeft bovenstaande op een gestructureerde manier vastgelegd. Bovenstaande kunt u in ieder geval aantonen door uw ISO27001 certificaat te overleggen.

Van de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding wordt voor gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat of beschrijving van bovenstaande te overleggen, inclusief de verklaring van toepasselijkheid op uw dienstverlening zoals vermeld op het certificaat.

C. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

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

In dit kader wenst de gemeente zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd hoe zij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Wij vragen u een beschrijving te geven van het MVO systeem binnen uw organisatie, waaruit blijkt op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in uw bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast vragen wij u te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden uw MVO prestaties zichtbaar en transparant gemaakt.

Hierbij kunt u denken aan keurmerken (bijvoorbeeld MVO prestatieladder) en beeldmerken (bijvoorbeeld MVO bedrijvengids), MVO prijzen, benchmarking, ondertekening MVO manifesten, sociaal-duurzaamheidsverslag (al dan niet volgens GRI-richtlijnen), public relations en marketing (communicatie).

Aan de gegunde inschrijver wordt gevraagd een beschrijving van hoe hij invulling geeft aan het MVO beleid (max 1 A4) voor gunning te overleggen.

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.

4.4 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 het Standaardformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

4.4.1 Inschrijven door middel van een Samenwerkingsverband

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 eerdergenoemde termijn van zeven (7) kalenderdagen.

Als middels een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient Inschrijver aan te tonen dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

4.4.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

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

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

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

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

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

Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht

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

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit

de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

5. Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is, hanteert Opdrachtgever onderstaande Gunningscriteria, verder toegelicht in dit hoofdstuk.

De opdracht zal worden gegund op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding volgens de hieronder gemaakte verdeling:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten
<i>Criterium 1: Implementatieplan</i>	40 Punten
<i>Criterium 2: Demo aan de hand van casussen</i>	30 punten
Totaal	100 punten

5.2 Gunningscriteria:

5.2.1 Prijs

De Inschrijfprijs vult u in op het prijzenblad (**Standaardformulier C**) en bestaat uit:

1 een eenmalig bedrag voor het verzorgen van de implementatie (installatie, inrichting en opleiding conform aan te leveren implementatieplan, inclusief de benodigde koppelingen van de ICT oplossing 'Vernieuwing financieel systeem gemeente Eindhoven'

2 voor tien (10) jaar de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen van de oplossing en uitvoeren van beheer aan de oplossing

3 voor twee (2) jaar de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen van de oplossing en uitvoeren van beheer aan de tijdelijke functionaliteit voor bedrijfsvoeringsinformatie voor het proces "Opstellen en sturen facturen"

4 voor tien (10) jaar de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen van de oplossing en uitvoeren van beheer aan de tijdelijke functionaliteit voor bedrijfsvoeringsinformatie voor het proces "Beheren activa"

5 voor twee (2) jaar de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen van de oplossing en uitvoeren van beheer aan de tijdelijke functionaliteit voor bedrijfsvoeringsinformatie voor het proces "(deel)projectopvolging"

Bovengenoemde prijzen dient u in Standaardformulier D in te vullen in de daarvoor bedoelde, groen gemarkeerde, velden.

In paragraaf 2.2.1 is reeds bepaald dat de te leveren jaarlijkse prestatie onder andere omvat het tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving en het tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen. Om misverstanden te voorkomen vermeldt aanbestedende dienst hier expliciet dat de jaarlijkse kosten die in het prijzenblad worden opgegeven vast zijn en dus onafhankelijk van bijvoorbeeld het aantal gebruikers.

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

Aanbestedende dienst wil, voor een eventuele vraag om meerwerk, nu al weten wat uw tarieven voor diverse specialisten zijn. U geeft deze bij Inschrijving op (zie **Standaardformulier C Prijzenblad**). Deze tarieven dienen marktconform te zijn.

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

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad. De laagste Inschrijving wordt gesteld op een score 30. Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

Laagste Inschrijfprijs / Inschrijfprijs x 30

Voorbeeld:

Laagste Inschrijfprijs = 100.000

Inschrijfprijs = 110.000

Score: $100.000 / 110.000 \times 30 = 27,27$

5.2.2 Kwaliteit

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige aanbesteding en het gunningscriterium prijs is de aanbestedende dienst op zoek naar een Opdrachtnemer die hem gedurende de periode van de Overeenkomst kan voorzien van kwaliteit op ondergenoemde 2 criteria. Alle antwoorden van een Inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn.

Kwaliteitscriterium 1: Implementatieplan / Plan van aanpak Max. 40 punten

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil dat de aanbieder een Implementatieplan/ Plan van aanpak opstelt en uitvoert en ten behoeve van een werkende oplossing voor 'Vernieuwing financieel systeem gemeente Eindhoven' (implementatietermijn 1-1-2023 tot en met 31-12-2023, bedrijfsklaar opleveren op 1-1-2024).

In te dienen documenten

Inschrijver levert een Implementatieplan op. Artikel 5.3 van de GIBIT vormt de structuur voor dit Implementatieplan. De gemeente heeft hier echter nog een aantal aanvullende vragen bij opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie (cursief weergegeven) toegevoegd.

Voor het inleveren van uw implementatieplan maakt u gebruik van Standaardformulier D.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat Inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet. Beoordeling vindt plaats met behulp van de "richtlijn beoordeling" (zie onderaan deze paragraaf).

Het implementatieplan/plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van de aspecten 1 t/m 5

1. Volledigheid;
2. Concreetheid;
3. Haalbaarheid;
4. Vermogen te verplaatsen in klant;
5. Inzien complexiteit opdracht.

Kwaliteitscriterium 2: Demo aan de hand van casussen

Max. 30 punten

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de use case/ casussen (**zie bijlage 6**) ondersteunt.

In het team dat de demo verzorgt zal ook de lead consultant aanwezig zijn die onderdeel is van het implementatieteam (in de rol van vakexpert).

Uit te voeren activiteiten/in te dienen documenten:

De Inschrijver verzorgt een demo waarin stapsgewijs de beschreven use cases, zoals bijgevoegd als **bijlage 6**, worden doorlopen. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat een werkende applicatie wordt getoond tijdens de demo.

Beoordeling

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

Aanbestedende dienst beoordeelt op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt.

Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de gebruiker verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt “toelichten” lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt. De aanbestedende dienst vraagt creativiteit en professionaliteit van de aanbieder die ertoe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden. Beoordeling vindt plaats met behulp van de “richtlijn beoordeling” (zie onderaan deze paragraaf).

De demo wordt beoordeeld op basis van de aspecten 1 t/m 4

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

De aanbestedende dienst heeft **maandag 14 en dinsdag 15 november** gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal **vier uur** tijd worden ingepland.

Richtlijn beoordeling:

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen punten/waarde	Zeer Goed Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden zeer concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt <u>en bovendien</u> worden er aanvullende, aan het betreffende kwaliteitscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die naar oordeel van de gemeente kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.
75% van maximaal te behalen punten/waarde	Goed Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.
50% van maximaal te behalen punten/waarde	Voldoende Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.
25% van maximaal te behalen punten/waarde	Matig Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>deels</u> voldaan en/of deze worden in mindere mate concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.
0% OF Knock-out	Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt <u>onvoldoende concreet (kwalitatief)</u> onderbouwd/uitgewerkt.

5.3 Beoordelingswijze

5.3.1 Beoordelingsteam

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

Alle scores van de individuele Gunningscriteria worden afgerond op 2 decimalen.

5.3.2 Werkwijze beoordeling

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

De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een voorzitter.

In het beoordelingsteam hebben vertegenwoordigers van Aanbestedende dienst zitting.

De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

- Strategisch financieel adviseur
- Projectleider
- Strategisch adviseur
- Afdelingshoofd
- Functioneel beheer
- Architect
- Adviseur Planning en Control
- Adviseur FA
- Administrateur FA
- Medewerker activa
- Medewerker projectcontrol
- Medewerker inkoop (opvoeren verplichtingen etc.)
- Medewerker BTW

De gemeente behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de sub-gunningscriteria individueel en kent een score toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen en in consensus één eindbeoordeling per sub-gunningcriterium wordt opgemaakt.

Zodra de beoordeling hiervan is vastgesteld wordt door de inkoper de Inschrijfprijs bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld Inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Aanbieder	Prijs	Crit 1	Crit 2
A	90.000	75%	50%
B	110.000	25%	50%
C	100.000	75%	75%

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn:

Aanbieder	Prijs	Crit 1	Crit 2	Totaal
A	30,00	30,00	15,00	75,00
B	24,55	10,00	15,00	49,55
C	27,00	30,00	22,50	79,50

5.3.3 Eindscore

Nadat voor elk Gunningscriterium een score is berekend, wordt voor elke inschrijver de eindscore berekend door de scores op de gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de kwaliteitscriteria twee of meer Inschrijvers eenzelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde eindscores. Ingeval zelfs de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op kwaliteitscriterium 1 (implementatieplan) heeft behaald.

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

6. Voorwaarden en rechtsmiddel

6.1 Voorwaarden voor inschrijven

6.1.1 Voorwaarden

Op de dienstverlening zijn de GIBIT en de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen van toepassing, zie Bijlage 5. 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 Standaardformulieren) 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 Standaardformulieren 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 of vennootschap) 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 en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen 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 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 exploit van de dagvaarding.

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

Standaardformulieren en bijlagen:

Standaardformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als **Standaard formulier A** separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier B : Ervaring Inschrijver

De Inschrijver dient Standaardformulier B te hanteren om aan te tonen over de beschreven competenties te beschikken . Dit document is als **Standaardformulier B** separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier C : Prijzenblad

Het prijzenblad is als **Standaardformulier C** separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend document.

Standaardformulier D : Implementatieplan

De Inschrijver dient Standaardformulier D te hanteren om aan te even hoe zij de implementatie vorm gaat geven. Dit document is als **Standaardformulier D** separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document

Bijlage 1: Ontwerp & architectuur inclusief Programma van Eisen (PVE)

Het Programma van Eisen is als Bijlage 1 separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 2 (A): Verwerkersovereenkomst en addendum Gemeente Eindhoven

De Verwerkersovereenkomst is als bijlage 2 separaat bijgevoegd aan dit beschrijvend document inclusief het addendum van de gemeente Eindhoven als bijlage 2A

Bijlage 3: Service Level Agreement

De SLA is als bijlage 3 separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document

Bijlage 4: Concept van de Overeenkomst

Het concept van de Overeenkomst is als Bijlage 4 separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden voor IT overeenkomsten (GIBIT versie 2020)

De GIBIT (versie 2020) is als Bijlage 5 separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 6: Use Case

De use case is als Bijlage 6 separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document

Bijlage 7: Verslag marktconsultatie

Het verslag van de marktconsultatie is als Bijlage 7 separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document

Bijlage 8 : Verklaring Russische banden

De verklaring Russische banden is als Bijlage 8 separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document