



GEMEENTE TILBURG

Bestuurlijk Besluitvormingssysteem (BBV)

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

28-03-2024

referentienummer 2023/597/YA



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1.	LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	4
1.1	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	4
2.	INLEIDING	5
2.1	Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	5
2.2	Penvoerderschap.....	5
2.3	Korte omschrijving van de Opdracht.....	5
2.4	Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	5
2.5	Juridische bepalingen	5
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	6
3.1	Aanleiding van de Opdracht	6
3.2	Doel van de Opdracht	6
3.3	Scope van de Opdracht	6
3.4	Plaats van uitvoering.....	6
3.5	Start- en opleverdatum Opdracht	6
3.6	Clustering en percelen	6
3.7	Overeenkomst.....	6
3.8	Better performance.....	7
3.9	Herzieningsclausule.....	7
3.10	Voorwaarden.....	7
4.	Procedure en planning	8
4.1	Soort procedure en motivatie	8
4.2	Digitale aanbesteding.....	8
4.3	Publicatie Aanbestedingsstukken.....	8
4.4	Planning Aanbestedingsprocedure	9
4.5	Contact, vragen en inlichtingen	9
4.6	Contactpersoon.....	9
4.7	Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	10
4.8	Schouw/Inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse	11
4.9	Nota van Inlichtingen	11
4.10	Inschrijving	11
4.11	Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	11
4.12	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	12
4.13	Gestanddoeningstermijn.....	12
4.14	Opening van digitale kluis TenderNed	12
5.	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden.....	13
5.1	Inleiding.....	13
5.2	Eigen Verklaring (UEA)	13
5.3	Uitsluitingsgronden	13
5.4	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	13
5.5	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	14
5.6	Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	15
5.7	Geschiktheidseisen en bewijsstukken.....	15
5.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	18
5.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	18
6.	Programma van Eisen en Wensen.....	19

7.	Gunningscriteria, beoordeling en gunning	20
7.1	Inleiding.....	20
7.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium	20
7.3	Beoordelingsmethodiek	23
7.4	Gunningssystematiek	25
7.5	Gunning	25

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen dat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

2. INLEIDING

Met dit document heeft de Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2 Penvoerderschap

Niet van toepassing: in deze Aanbestedingsprocedure wordt niet door gemeente Tilburg samengewerkt met meerdere (aanbestedingsplichtige) organisaties die via deze procedure gezamenlijk de markt betreden.

2.3 Korte omschrijving van de Opdracht

Deze Opdracht behelst:

- De levering van een systeem dat de bestuurlijke besluitvormingsprocessen van de gemeente optimaal ondersteunt. Tot het systeem behoren ook de koppelingen met andere systemen;
- Dienstverlening gerelateerd aan het systeem in de implementatiefase: inrichting van het systeem, test- en implementatiewerkzaamheden, opleiding en training van gebruikers, datamigratie.
- Dienstverlening gerelateerd aan het systeem gedurende het beheer en het gebruik van het systeem.

2.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overeenkomst voor een combinatie van Leveringen en Diensten.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

2.5 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen in Bijlage 1 en de overige Aanbestedingsstukken, dan prevaleren in Bijlage 1 en de overige Aanbestedingsstukken.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

BVS is een door de Gemeente Tilburg zelf ontwikkelde maatwerkapplicatie. Deze moet worden vervangen, omdat het beheer van deze applicatie niet meer kan worden gegarandeerd en de onderliggende techniek verouderd is. Opdrachtgever wenst deze vervanging te combineren met uniformering van de overige, momenteel gebruikte systemen (iBabs en Notubiz).

3.2 Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is om de continuïteit te borgen van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen van Opdrachtgever middels de levering van een passend systeem en bijbehorende Diensten.

3.3 Scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht is in detail beschreven in de PSA en in het PVE. Kort samengevat komt de scope er op neer dat de volgende processen dienen te worden ondersteund:

- Voorbereidingsproces bestuurlijke besluiten;
- Opstellen en distribueren van agenda en stukken;
- Vastleggen van vergaderingen en besluiten;
- Archiveren van vergadering en besluiten;
- Raakvlak: publiceren van bekendmakingen.

3.4 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is in hoofdzaak Tilburg.

3.5 Start- en opleverdatum Opdracht

De startdatum van de Opdracht is: 01 juli 2024.

De applicatie dient volledig geleverd, geïmplementeerd en gebruiksklaar te zijn op uiterlijk: 01 januari 2025, waarna deze gedurende de looptijd van de overeenkomst onderhouden dient te worden door opdrachtnemer.

3.6 Clustering en percelen

Er wordt niet aanbesteed in percelen omdat het niet wenselijk is dat de verschillende deelopdrachten door verschillende opdrachtnemers worden uitgevoerd. De verschillende opdrachten zijn namelijk onlosmakelijk met elkaar verbonden en hangen met elkaar samen waardoor het indelen in percelen niet wenselijk is.

3.7 Overeenkomst

Het doel van Aanbestedende dienst is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van vijf (5) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er vijf (5) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

De risico's die gepaard gaan met vervanging van de systemen die de meest kritische en gevoelige processen faciliteren die een Nederlandse gemeente in zich heeft, de hoge omstel- en investeringskosten afgezet tegen de relatief beperkte waarde van de opdracht en de omvang van het capaciteitsverlies dat het gevolg is van ingebruikname van de nieuwe systemen (door een groot aantal gebruikers), maakt dat de gemeente de gekozen looptijd inclusief verlengingsmogelijkheden proportioneel acht.

- **Verwerkersovereenkomst**

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, wordt Opdrachtnemer als verwerker en Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG aangemerkt. Partijen leggen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer in een verwerkersovereenkomst vast. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

3.8 Better performance

N.v.t.

3.9 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

De Opdracht uit te breiden met extra Leveringen en Diensten op het gebied van het BBV, zo lang deze hetzelfde zijn, of samenhangen met, of in het verlengde liggen van de leveringen en diensten als bedoeld in deze aanbesteding. Kort gezegd dient elke uitbreiding een logisch verband te houden met hetgeen via deze aanbesteding wordt ingekocht.

Dergelijke Leveringen en Diensten mogen tezamen niet meer bedragen dan de waarde van 50% van de totale inschrijfsom zoals deze in de aanbesteding tot stand komt.

3.10 Voorwaarden

Op de Overeenkomst behorende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing:

De GIBIT 2023.

Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. Procedure en planning

4.1 Soort procedure en motivatie

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding. De motivatie hiervoor is als volgt:

De opdrachtwaarde ligt ruim boven de Europese drempelwaarde, waarbij niet meer dan 8 inschrijvers worden verwacht.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 2);
3. (concept)Overeenkomst (Bijlage 3);
4. GIBIT2023 (Bijlage 4);
5. Prijzenblad (Bijlage 5);
6. Verwerkersovereenkomst (Bijlage 6);
7. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 7);
8. Referentieformulier (Bijlage 8);
9. PSA (Bijlage 9);
10. Programma van Eisen (PVE) (Bijlage 10);
11. Cloud Eisen en Wensen (Bijlage 11);
12. Concept SLA (Bijlage 12);
13. Concept Exitplan (Bijlage 13).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	28/03/2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen)	11/04/2024, 11:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden eerste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	18/04/2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de antwoorden uit de eerste vragenronde via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen)	08/05/2024, 11:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	16/05/2024
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	27/05/2024, 11:00 u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	27/05/2024, 11:01 u
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	27/05/2024 tot en met 10/06/2024
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	10/06/2024
Opschortende termijn	20 dagen
Proof of Concept, uiterlijk te voldoen aan testprotocol op	30/06/2024
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	01/07/2024
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01/07/2024

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is Thijs Sizoo, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of bestuursleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. Thijs Sizoo
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot beide in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde momenten **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken resp. antwoorden uit de eerste inlichtingenronde’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

In de tweede inlichtingenronde worden uitsluitend vragen over de in de eerste nota van inlichtingen verstrekte antwoorden c.q. inlichtingen in behandeling genomen.

- Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

- Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is

dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.8 Schouw/Inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse

Er wordt geen schouwing/inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse gehouden.

4.9 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.10 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 2. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit dient onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving te blijken. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.

3	Het Prijzenblad, zie Bijlage 5. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
4	Uitwerkingen van Subgunningscriteria 1) Agendabeheer, 2) Processturing, 3) Digitaal vergaderen en 4) Gebruikersgemak, zie paragraaf 7.2.1, in <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 7.

4.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.13 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.14 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend. De ingediende stukken die betrekking hebben op de inschrijvingsprijzen worden door de inkoper tijdelijk in een voor de overige leden van de beoordelingscommissie niet toegankelijk digitale map gearchiveerd. Zij nemen geen kennis van de inschrijvingsprijzen totdat de kwalitatieve beoordeling is afgerond.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

- **Geen faillissement of surseance van betaling:**
Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.
- **Geen vervalsing van de mededinging**
Aanbestedende Dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012, lid 1, onderdeel d., en in deel IIIC van de UEA door Aanbestedende Dienst is aangevinkt, van toepassing is.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen vervalsing van de mededinging'

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst binnen een termijn van vijf (5) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat de facultatieve uitsluitingsgrond bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing is:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, op naam van onderneming van Inschrijver, die bij

sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

- **Beroepsbevoegdheid**

1) **Inschrijving Handelsregister**

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

- **Financiële en economische draagkracht**

2) Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

3) Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.000.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet.

Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.000.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

- **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

4) Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende twee (2) kerncompetentie(s) vastgesteld:

- Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, en het binnen 6 maanden na ingangsdatum overeenkomst gebruiksklaar opleveren, van een BBV-systeem met agendabeheer, vergaderondersteuning, publicatie- en archiveringsfunctionaliteit voor een overheidsorganisatie met minimaal 100 gebruikers vanuit diezelfde overheidsorganisatie. Dit in een werkende context met geautomatiseerde koppelingen naar overige systemen.
- Kerncompetentie 2: De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de migratie van data uit een bestaand BBV naar een nieuw BBV, waarbij de migratie succesvol werd uitgevoerd.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie(s) van toepassing zijn/waren. Er mag één (1) referentie-opdracht per kerncompetentie worden ingediend, maar het is ook toegestaan om de kerncompetenties gecombineerd in één (1) referentie-opdracht aan te tonen. Dat houdt in dat in totaal maximaal twee (2) referenties mogen worden overgelegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieformulier(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieformulier zoals opgenomen in Bijlage 8.

N.B.: Expliciet voor het (de) bewijsstuk(ken) voor de kerncompetentie/ervaringseis geldt dat deze ook na voorlopige gunning nog mag worden afgegeven/ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de organisatie waar de referentie-opdracht voor is uitgevoerd. Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing.

Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. Voor de uitvoering geldt dat 2% van de totale inschrijfsom exclusief BTW steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten. In geval dit de uitvoering ten goede komt, mogen ook meerdere jaren aan verplichting(en) ineens c.q. gecombineerd worden uitgevoerd.

Voorbeeld : Stel dat de totale inschrijfsom € 1.000.000,- is, In dit geval geldt een SROI-verplichting van 2 procent van de aanneemsom, dus € 20.000,-.

6. Programma van Eisen en Wensen

Aanbestedende dienst stelt eisen en wensen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.

De uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk. Het niet voldoen aan één van deze eisen, aangeduid met M in de kolom “MoSCoW” zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver van deze Aanbestedingsprocedure. Om voorts duidelijk te maken dat voor het voldoen aan de eisen géén punten behaald kunnen worden, is in de kolom “Punten” een “X” aangegeven.

Daarnaast zijn in het Programma van Eisen en Wensen ook wensen opgenomen, aangeduid met S, resp. C, resp. W in de kolom MoSCoW. Het voldoen aan wensen levert scores op. De te behalen scores zijn opgenomen in de kolom “Punten”. Alle behaalde punten worden bij elkaar opgeteld, zie ook paragraaf 7.2.1 subcriterium 5 PVE.

Het Programma van Eisen en Wensen is als separaat document gepubliceerd, te weten bijlage 10.

7. Gunningscriteria, beoordeling en gunning

7.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 70% mee en bestaat uit de volgende kwaliteitsaspecten:
 - 1) Agendabeheer (25% van Kwaliteit)
 - 2) Processturing (25% van Kwaliteit)
 - 3) Digitaal vergaderen (20% van Kwaliteit)
 - 4) Gebruikersgemak (15% van Kwaliteit)
 - 5) Puntenaantal uit PVE (15% van Kwaliteit)
- Subcriterium Prijs weegt 30% mee.

7.2.1 Subcriterium Kwaliteit

Subcriterium Kwaliteit telt voor 70% mee. Dat betekent dat er met Kwaliteit in totaal 70,00 punten zijn te behalen. De punten worden in punten met twee cijfers achter de komma uitgedrukt. De scores op dit subgunningscriterium worden telkens per subcriterium afgerond op twee cijfers achter de komma.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve subcriteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De uit te werken kwalitatieve subcriteria, met de aangegeven subweging binnen Kwaliteit, luiden als volgt:

1) Agendabeheer (max. 17,5 punten)

De functionaliteit voor agendabeheer is voor Opdrachtgever essentieel voor een correcte en zorgvuldige planning van onderwerpen in de bestuurlijke en politieke gremia. De flexibiliteit en efficiëntie waarmee dit kan zijn in de dagelijkse praktijk belangrijke kwaliteitsaspecten.

Beschrijf en beargumenteer de mogelijkheden voor de toewijzing van onderwerpen aan agenda's. Ga daarbij in op de al in de Oplossing aanwezige configuratie van gremia, onderwerpbeheer (werkvoorraad), toewijzing en planning/inroostermogelijkheden. Ga daarnaast in op de aanpassingsmogelijkheden en leg daarbij de relatie naar de specifieke omstandigheden voor Opdrachtgever, zoals beschreven in het programma van eisen en in de PSA.

Besteed tevens aandacht aan roostermogelijkheden: het plannen van een onderwerp op meer dan één parallelle vergadering tegelijk (bijvoorbeeld voor twee portefeuillehoudersoverleggen); hoe rekening kan worden gehouden met beperkingen in de agenda van een persoon (bijvoorbeeld het voorkomen van dubbele

boekingen); hoe efficiënt onderwerpen kunnen worden doorgeschoven en herschikt (bijvoorbeeld vanwege ingelaste onderwerpen of besluiten ter vergadering).

De uitwerking van subcriterium 1 wordt door de beoordelingscommissie getoetst op:

- De mate waarin de standaardfunctionaliteit de gestelde eisen en wensen invult;
- Idem voor de configuratiemogelijkheden binnen uw Oplossing;
- De toegevoegde waarde en wijze van realisatie ten aanzien van agendabeheer. Er wordt daarbij voorts gezocht naar meerwaarde ten opzichte van het in dit document beschrevene.

2) Processturing (max. 17,5 punten)

Opdrachtgever acht processturing van belang voor besturing van het dagelijkse werk in het besluitvormingsproces, voor de bewaking van open punten, en voor het houden van overzicht en inzicht.

Beschrijf en beargumenteer hoe uw Oplossing het proces ondersteunt dat een besluitvormingsstuk doorloopt vanaf het opstellen tot en met de archivering en publicatie van het besluit, conform de scope van Oplossing zoals benoemd in de PSA.

De uitwerking van subcriterium 2 wordt door de beoordelingscommissie getoetst op:

- De mate waarin het proces efficiënt wordt ondersteund: automatisering van repeterende activiteiten, directe interactiemogelijkheden voor menselijke taken; bijvoorbeeld delen van documenten met andere gebruikers zonder complexe handelingen te hoeven verrichten;
- De mate waarin sturing en controle op naleving van bedrijfsregels t.b.v. proceskwaliteit is ingericht;
- De mate waarin het systeem het proces end-to-end afdekt (voor alle betrokken rollen en in alle procesfasen);
- De toegevoegde waarde en wijze van realisatie ten aanzien van processturing. Er wordt daarbij voorts gezocht naar meerwaarde ten opzichte van het in dit document beschrevene.

3) Digitaal vergaderen (max. 14 punten)

Opdrachtgever past digitale vergadermogelijkheden al jaren toe. Hoewel hij deze beschouwt als verrijking op de traditionele, fysieke vergadermogelijkheden, vormen ze voor Opdrachtgever ondertussen onmisbare, te continueren en verder te optimaliseren functionaliteit.

Beschrijf en beargumenteer hoe uw Oplossing borgt dat de bestuurders en volksvertegenwoordigers hun rechten en plichten goed kunnen vervullen door middel van de mogelijkheden die uw oplossing voor digitaal vergaderen biedt. Beschrijf tevens de mogelijkheden voor inwoners en andere belanghebbenden om daarin transparant inzicht te hebben.

De uitwerking van subcriterium 3 wordt door de beoordelingscommissie getoetst op:

- De mate waarin uw Oplossing de in het programma van eisen en wensen benoemde functionaliteiten voor portefeuillehouder, college, en raadsleden afdekt. Hiertoe behoren prominent: de informatiepositie, de interactiemogelijkheden in/bij een geagendeerd onderwerp en de mogelijkheden tot eigen initiatief;
- De mate waarin Oplossing informatie toegankelijk maakt voor inwoners en andere belanghebbenden, of daarvoor mogelijkheden biedt;
- De mate van digitalisering van voornoemde;
- Bij al het voornoemde gelden de eisen en wensen zoals vermeld in de PSA voor vergaderondersteuning. Daarbij wordt voorts gezocht naar meerwaarde ten opzichte van het in dit document beschrevene.

4) Gebruikersgemak (max. 10,50 punten)

In de politieke en bestuurlijke processen zijn vele belanghebbenden betrokken. Opdrachtgever vindt het uitermate belangrijk, dat alle typen gebruikers op een prettige wijze met het systeem kunnen werken en daarin geen drempels hoeven te ervaren, ongeacht hun individuele achtergrond.

Beschrijf en beargumenteer op welke wijze gebruikers van uw Oplossing gemak ervaren in het bedienen en gebruiken van uw Oplossing. Maak daarbij onderscheid naar de verschillende gebruikersgroepen die u identificeert, op welke aspecten de gebruikersgroepen juist het gemak ervaren voor hun doelgroep en op welke punten gebruiksgemak tussen verschillende gebruiksgroepen conflicteren en welke keuze daaromtrent - en waarom- verwerkt is in uw oplossing.

De uitwerking van subcriterium 4 wordt door de beoordelingscommissie getoetst op:

- De mate waarin Oplossing eenvoudig bediend kan worden door portefeuillehouders, college- en raadsleden;
- De mate waarin Oplossing op het gebruiksgemak gerichte mogelijkheden bevat voor professionele (d.w.z. ambtelijke) gebruikersgroepen;
- De mate waarin de oplossing gebruik kan maken van single sign on en sessiebeheer zodat gebruikers niet steeds opnieuw hoeven in te loggen;
- De mate waarin in Oplossing is voorzien in concrete, algemene voorzieningen voor gebruikers die het gebruiksgemak verhogen, zoals: bedieningsvrijheid, navigatiepaden, visualisatie-opties, content beheer (short-cuts, bookmarks, informatiemarkeringen, ..);
- Er wordt daarbij voorts gezocht naar meerwaarde ten opzichte van het in dit document beschrevene.

Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van de eerste 4 kwalitatieve subcriteria geldt het volgende:

- Er mogen in totaal maximaal twaalf (12) pagina's A4 worden gebruikt voor de inhoudelijke uitwerking van de eerste 4 kwalitatieve subcriteria. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc. Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc);
- Bij het behalen van een score 9, krijgt u 9/9 van de punten toegekend;
- Bij het behalen van een score 7, krijgt u 7/9 van de punten toegekend;
- Bij het behalen van een score 5, krijgt u 5/9 van de punten toegekend;
- Bij het behalen van een score 2, krijgt u 2/9 van de punten toegekend.

De uitwerking van kwalitatieve subcriteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

5) PVE (max. 10,50 punten)

Voor het PVE zijn naast het moeten voldaan aan de gestelde eisen (Must) door beantwoording van de Should, Could en Would haves ook punten te verdienen.

Wordt 100% van de in het PVE maximaal te behalen score (393) behaald, dan wordt bij de scores voor de subcriteria Agendabeheer, Processturing, Digitaal Vergaderen en Gebruikersgemak een aantal punten van 10,50 punten opgeteld.

Wordt een lager percentage van de in het PVE maximaal te behalen score (393) behaald, dan wordt bij de scores voor de subcriteria Agendabeheer, Processturing, Digitaal Vergaderen en Gebruikersgemak een aantal punten van 10,50 vermenigvuldigd met dit percentage opgeteld.

Voorbeeld: u kunt met de beantwoording in het PVE maximaal 393 scoren. U scoort 80% van 393. Dan krijgt u 80% van 10,50 = 8,40 punten voor sub criterium 5 PVE.

7.2.2 Subcriterium Prijs

Subcriterium Prijs telt voor 30% mee. Dat betekent dat er met Prijs in totaal 30,00 punten zijn te behalen. De punten worden in punten met twee cijfers achter de komma uitgedrukt. De scores op dit subgunningscriterium worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: prijzenblad in Bijlage 5. De basis voor vergelijking van de prijzen van de verschillende inschrijvingen vindt plaats aan de hand van de totale inschrijfsom van Inschrijver.

De Inschrijver met de laagste prijs van alle geldige inschrijvingen ontvangt het maximale aantal punten van 30,00 punten. De overige inschrijvingen scoren als volgt: voor iedere procent dat de inschrijving duurder is dan de inschrijving met de laagste prijs, wordt de score van 30,00 punten verminderd met 0,30 punt. Daarbij geldt tevens dat de minimale score voor prijs altijd 0,00 punten bedraagt; een negatieve score is dus niet mogelijk.

Voorbeeld 1: schrijft Inschrijver in met een prijs die 10% hoger is dan die van de Inschrijver die de laagste prijs indiende, dan is de score van Inschrijver 27,00 punten:

$30,00 \text{ punten} - (10 \times 0,30 \text{ punt} = 3,00 \text{ punten}) \Rightarrow \text{Score is } 27,00 \text{ punten}$

Voorbeeld 2: schrijft Inschrijver in met een prijs die 120% hoger is dan die van de Inschrijver die de laagste prijs indiende, dan is de score van Inschrijver 0,00 punten:

$30,00 \text{ punten} - (120 \times 0,30 \text{ punt} = 36,00 \text{ punten}) \Rightarrow \text{Score is } 0,00 \text{ punten in plaats van } -6,00 \text{ punten, want de minimale score voor prijs is altijd } 0,00 \text{ punten.}$

Indien Inschrijving met de laagste prijs van alle geldige inschrijvingen op enig moment weg mocht vallen uit de ranking, dan wordt dit criterium voor alle inschrijvers opnieuw berekend. De door opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, reistijd, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, kosten voor certificering, VOG's etc. Dit betekent dat er geen andere tarieven in rekening gebracht kunnen worden dan gespecificeerd op het Prijzenblad. Dit met uitzondering van aanvullende werkzaamheden in later stadium waarvoor Gemeente Tilburg vooraf schriftelijk opdracht toe heeft gegeven.

Het is verder niet toegestaan om buiten de door Inschrijver op het prijzenblad ingevulde bedragen in rekening te brengen aan de inwoners van de gemeente Tilburg.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de uitwerking van de kwalitatieve subcriteria waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offren van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkluis vindt direct na opening van de kluis met inschrijvingen op TenderNed plaats. Dit gebeurt door de Inkoopadviseur en onafhankelijk van de beoordelingscommissie waardoor de beoordelingscommissie voorafgaand aan de beoordeling van de kwaliteit geen kennis heeft van de ingediende prijs.

7.3 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 functionaris vanuit de griffie
- 1 adviseur bestuurlijk proces
- 1 architect
- 1 contractmanager
- 1 projectleider

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel scores toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus de score per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Puntentoekenning individueel en consensus (punten, rapportcijfers, etc.)

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie scores toegekend voor de uitwerking van de gewenste dienstverlening die Inschrijver indient. Onder "dienstverlening" wordt in navolgend schema verstaan de uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Score		Omschrijving
9	(zeer) Goed	De dienstverlening is zeer duidelijk beschreven (met aanzienlijke meerwaarde) met betrekking tot de vraag hoe de Inschrijver de invulling van het criterium zal realiseren en het is in deze zeer vertrouwenwekkend dat de Inschrijver de doelstellingen ook daadwerkelijk zal realiseren. De uitwerking van de dienstverlening wekt (heel) veel vertrouwen dat deze bijdraagt aan de gestelde doelen. De dienstverlening getuigt van aanzienlijke meerwaarde en aanzienlijke mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting.
7	Voldoende	De dienstverlening is voldoende duidelijk beschreven (met beperkte, doch aanwijsbare meerwaarde boven "neutraal") met betrekking tot de vraag hoe de Inschrijver de invulling van het criterium zal realiseren en het is in deze vertrouwenwekkend dat de Inschrijver de doelstellingen ook daadwerkelijk zal realiseren. De uitwerking van de dienstverlening wekt voldoende vertrouwen dat deze bijdraagt aan de gestelde doelen. De dienstverlening getuigt van beperkte, doch aanwijsbare meerwaarde en voldoende mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting.
5	Neutraal	De dienstverlening is beschreven met betrekking tot de vraag hoe de Inschrijver de invulling van het criterium zal realiseren, maar getuigt niet van maatwerk en meerwaarde en geeft derhalve niet tot nauwelijks vertrouwen dat de Inschrijver de doelstellingen ook daadwerkelijk zal realiseren. De uitwerking van de dienstverlening wekt niet tot nauwelijks vertrouwen dat deze bijdraagt aan de gestelde doelen. De dienstverlening getuigt niet van meerwaarde en niet tot nauwelijks van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting.
2	Slecht	De dienstverlening is onvoldoende en niet concreet uitgewerkt.

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

7.4 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores omgezet in een totaalscore per Inschrijving in de vorm van een aantal punten. Deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

7.5 Gunning

7.5.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium 'Agendabeheer' de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, dan geeft de score behaald op het subcriterium 'Processturing' de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, dan geeft de score behaald op het subcriterium 'Digitaal vergaderen' de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, dan geeft de score behaald op het subcriterium 'Gebruikersgemak' de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, dan vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.5.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwillen van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningscriterium;
- De Inschrijfprijs;

Dit leidt ertoe dat de totale inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden. Eenheidsprijzen worden echter niet aan andere inschrijvers kenbaar gemaakt.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.5.3 Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.5.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hiervan af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.5.5 Proof of Concept

Het doel van de PoC is te bepalen, of de inschrijver, aan wie Aanbestedende dienst het voornemen tot gunning verstrekt, ook werkelijk in staat is om volledig aan de gestelde eisen en wensen te voldoen, zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en in zijn inschrijving. De PoC is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de PoC stop te zetten of af te breken. De PoC zal bestaan uit het testen van de gestelde eisen en wensen, de elementen van de Inschrijving en het uitvoeren van dezelfde testen in een gebruikersomgeving die goed vergelijkbaar is met de realiteit en wel aan de hand van onderstaand weergegeven use cases.

Indien de PoC uitwijst, dat er niet aan alle eisen en wensen en in de inschrijving toegezegde reeds in de oplossing aanwezige wensen is voldaan, dan krijgt Inschrijver 7 kalenderdagen om alsnog te slagen voor de PoC. Slaagt Inschrijver niet alsnog binnen 7 kalenderdagen voor de PoC, dan zal de inschrijver worden afgewezen en kiest Aanbestedende dienst voor de volgende inschrijver in rij. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde PoC te kunnen afronden.

Een inschrijver die ook bij herkansing niet aan alle eisen en in zijn inschrijving toegezegde wensen kan voldoen, zal direct worden uitgesloten.

De voorbereiding van de PoC start direct na het bekendmaken van de Gunningsbeslissing.

Te toetsen use cases:

1. Rollenbeheer: configureer een gebruikersrol op basis van mogelijke taken in het systeem; voeg gebruikers toe aan deze rol; toon aan wat een gebruiker met betreffende rol wel en niet aan taken in het systeem kan doen;
2. Zaakgericht werken op basis van ExcellenceZaken: registreer een opmerking/vraag bij een besluitvormingsstuk; routeer de opmerking/vraag naar de steller; laat zien hoe de steller deze opmerking/vraag afhandelt en hoe dat wordt verwerkt in het systeem;
3. Procesinzicht: van een besluitvormingsstuk wordt getoond welke handelingen erop zijn verricht en door wie of door welk gremium;
4. Agendabeheer: stel een agenda op waarbij de agendapunten random worden ingebracht en het systeem ondersteunt om ze te ordenen/groeperen; stel deze vast; voeg daarna alsnog een stuk toe aan de agenda tijdens de vergadering; zet één of meer onderwerpen van de agenda door naar de agenda van een volgend gremium;
5. Vergaderondersteuning: maak stukken bij een agenda beschikbaar voor leden van de vergadering; maak enkele stukken openbaar beschikbaar; laat een lid van de vergadering aantekeningen maken bij een stuk en delen met andere leden; leg notulen vast bij een agendaonderwerp.

Niet eerder dan nadat de PoC succesvol is doorlopen, kan worden overgegaan tot definitieve gunning. De PoC moet op 29 juni 2024 succesvol zijn doorlopen.

7.5.6 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.