



EINDHOVEN

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Klantvolgsysteem’

Gemeente Eindhoven

Projectnummer / Kenmerk

BV2022-0064

Uitgave

Gemeente Eindhoven
Sector Sociaal Domein

Datum

4 juni 2024

Versie

Definitief



Inhoud

1.	Inleiding aanbesteding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Leeswijzer	3
1.3	Aanbestedende dienst	3
1.4	Gebruik aanbestedingsplatform	3
1.5	Marktconsultatie	4
1.6	Vertrouwelijkheid informatie	4
2.	Inhoud van de opdracht	5
2.1	Doel van de opdracht	5
2.2	Beschrijving van de opdracht	5
2.3	Overeenkomst	7
3.	Verloop van de aanbesteding	9
3.1	Planning	9
3.2	Communicatie gedurende de aanbesteding	9
3.3	Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving	11
3.4	Gunningsbeslissing	12
4.	Eisen aan de inschrijving	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.2	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	14
4.3	Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	14
4.4	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde	16
4.5	Samenwerkingsverband en onderaannemers	16
5.	Beoordeling	19
5.1	Inleiding	19
5.2	Subgunningscriteria	19
5.2.1	Kwaliteitscriteria	19
5.2.2	Prijs criterium	23
5.3	Beoordelingsmethode	24
5.4	Beoordelingswijze	24
6.	Voorwaarden en rechtsmiddel	26
6.1	Voorwaarden voor inschrijven	26
6.2	Rechtsmiddel	28
	Invulformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
	Invulformulier B: Ervaring inschrijver	30
	Invulformulier C: Prijs	32
	Bijlage 1: Verslag marktconsultatie	33
	Bijlage 2: Architectuur en koppelingen KVS	33
	Bijlage 3a: Programma van eisen	33
	Bijlage 3b: Documenten t.b.v. het Programma van Eisen (bijlagen van het Programma van Eisen)	33
	Bijlage 4: GIBIT 2023	33
	Bijlage 5a: Concept overeenkomst	33
	Bijlage 5b: Verwerkersovereenkomst	33
	Bijlage 5c: Addendum op de verwerkersovereenkomst	33
	Bijlage 5d: Concept SLA	33
	Bijlage 6: Beleid Social Return	33
	Bijlage 7a: Casussen K2 demo	33
	Bijlage 8: Programma van Wensen	33
	Bijlage 9: Verklaring Russische banden	33

1. Inleiding aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de aanbesteding Klantvolgsysteem van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de gunningscriteria die opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 243.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.5 Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbesteding reeds een marktconsultatie uitgevoerd op TenderNed. Aanleiding voor deze marktconsultatie is informatie vergaren voor deze aanbesteding. De marktconsultatie is te vinden op TenderNed (kenmerk: TN.374040) Het algemeen verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage 1.

1.6 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Doel van de opdracht

Aanbestedende dienst wenst met onderhavige opdracht op 1 oktober 2024 een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor het leveren, beheren en hosten van een Klantvolgsysteem. Dit systeem dient te ondersteunen bij een optimale samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer op het gebied van casusregie en procesregie in veelal klantsituaties die meer complex zijn.

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 geraamde waarde van de opdracht bedraagt naar verwachting voor de implementatie €100.000,-. Daarnaast verwacht opdrachtgever dat de geraamde waarde per jaar voor gebruik van de oplossing €100.000,- is. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze geraamde waarde.

2.2.1 Percelen

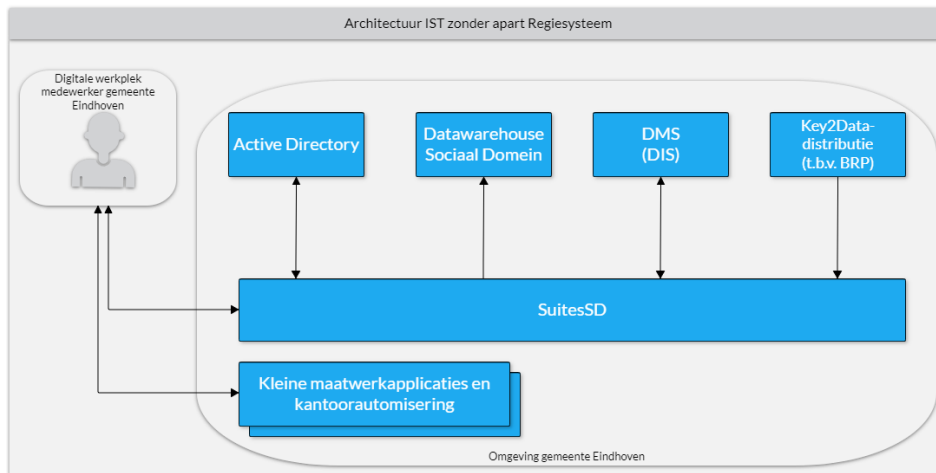
De onderdelen van de ICT-oplossing voor het Klantvolgsysteem vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als één geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld.

2.2.2 Huidige situatie

In de huidige situatie wordt er door het Regieteam met verschillende doelgroepen en verschillende deelprocessen gewerkt, zoals:

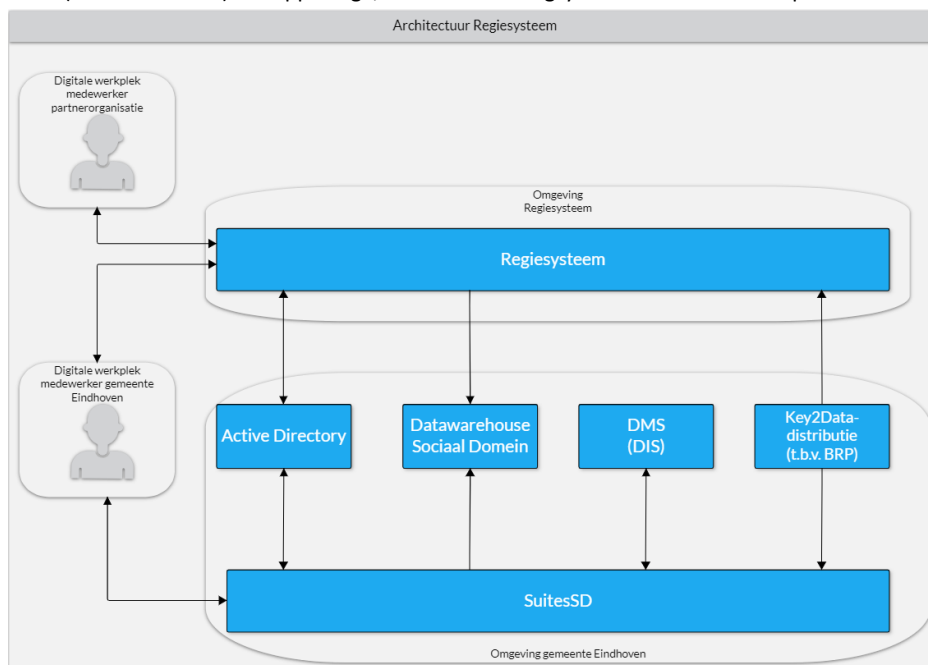
- Zorg en Veiligheid keten;
- Dak en Thuislozen;
- Complexe zorg;
- Nazorg justitiabelen;
- Uithuiszettingen;
- Toekenningen (maatschappelijke opvang).

Er wordt gewerkt met verschillende, vooral registratieve systemen (SuitesSD, kleine maatwerkapplicaties en kantoorautomatisering) die niet specifiek ingericht zijn en/of niet geselecteerd zijn op het gewenste proces. Er zijn meerdere informatiebronnen. Voor al die doelgroepen en deelprocessen is er wel de rode draad van casusregie en/of procesregie, echter deze regie functies worden niet goed ondersteund door de informatievoorziening.



2.2.3 Gewenste situatie

In de gewenste situatie worden casusregie en procesregie ondersteund door één Klantvolgsysteem. De oude maatwerkapplicaties, kantoorautomatisering én SuitesSD data wordt geconverteerd naar het nieuwe Klantvolgsysteem (= regiesysteem). De kleine maatwerkapplicaties en gebruikte kantoorautomatisering kunnen daarmee verdwijnen. Het Klantvolgsysteem bevat geen dossierwaardige informatie en wordt daarom zelf niet gekoppeld aan het DMS/Archief (DIS). Besluiten met rechtsgevolgen (toekennen) functies blijven met SuitesSD uitgevoerd worden (+ documenten in DMS/Archief). Informatiebehoeften over verschillende informatiesystemen heen worden gerealiseerd met behulp van het DWH (datawarehouse) en rapportage, ook het Klantvolgsysteem dient daarom op het DWH te kunnen worden aangesloten.



Als bijlage 2 is een uitwerking van de gewenste Architectuur en koppelingen voor het Klantvolgsysteem bijgevoegd.

Als bijlage 3 is het Programma van Eisen bijgevoegd. Inschrijver bevestigt met het indienen van een inschrijving dat hij aan alle eisen voldoet, en zal voldoen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

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

- Het implementeren van de aangeboden oplossing;
- Onderhoud en ondersteuning, conform SLA, hieronder wordt conform GIBIT (volgens GIBIT 2023 (bijlage 4) artikel 10.3 en 10.12), bestaande uit:
 - Correctief onderhoud;
 - Preventief onderhoud;
 - Innovatief onderhoud;
 - Gebruikersondersteuning.

2.2.4 Herzieningsclausule

De herzieningsclausule binnen de overeenkomst voorziet in de mogelijkheid om tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigingen aan te brengen in de omvang en aard van de extra ondersteuning die nodig kan zijn. Deze wijzigingen omvatten alleen een verhoging van **het aantal uren ondersteuning**. Het is essentieel dat dergelijke wijzigingen plaatsvinden onder specifieke voorwaarden en op een wijze die de algemene aard van de oorspronkelijke opdracht niet verandert.

De aanbestedende dienst kan een wijziging alleen doorvoeren indien de noodzaak hiervan schriftelijk wordt onderbouwd. Deze onderbouwing moet een gedetailleerde beschrijving bevatten van de gewijzigde omstandigheden die de extra ondersteuning vereisen en een overzicht bieden van de specifieke ondersteuningsbehoeften die niet bij het aangaan van de overeenkomst konden worden voorzien.

Belangrijk is dat deze wijzigingen de algemene aard van de opdracht niet wezenlijk veranderen. Dit betekent dat de kernactiviteiten en de primaire doelstellingen van de oorspronkelijke opdracht gehandhaafd blijven. Wijzigingen moeten binnen de oorspronkelijke scope en doelstellingen van de overeenkomst vallen, zodat de basisdiensten en te bereiken doelen hetzelfde blijven.

Indien een wijziging noodzakelijk blijkt, zullen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer gezamenlijk overleg voeren om de exacte aard en omvang van de wijziging vast te stellen en overeenstemming te bereiken over de uitvoering ervan. De opdrachtnemer zal de aanbestedende dienst tijdig en schriftelijk informeren over de verwachte impact van de voorgestelde wijzigingen op de uitvoering van de overeenkomst, inclusief eventuele kostenimplicaties en tijdsplanning. Elke wijziging wordt formeel vastgelegd in een aanvulling op de oorspronkelijke overeenkomst, waarin de gewijzigde voorwaarden en specificaties duidelijk worden omschreven.

Door deze herzieningsclausule op te nemen, verzekert de aanbestedende dienst dat zij flexibel kan inspelen op onvoorziene omstandigheden zonder de basis en kern van de oorspronkelijke opdracht te wijzigen. Hierdoor blijft de aanbestedingswetgeving nageleefd en wordt een adequate en passende ondersteuning gedurende de looptijd van de overeenkomst gewaarborgd.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een overeenkomst voor diensten in de zin van de Aanbestedingswet. De concept overeenkomst is bijgevoegd als bijlage 5a. Daarnaast maken de volgende documenten ook deel uit van de hoofdovereenkomst:

- Bijlage 5b: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5c: addendum op de verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5d: concept SLA

2.3.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar en Opdrachtgever streeft naar een ingangsdatum van 1 oktober 2024. De initiële contracttermijn eindigt op 1 oktober 2028 . Opdrachtgever heeft driemaal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twee 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, waarbij deze ook later zal eindigen. opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	4 juni 2024
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	12 juni 2024 vóór 10.00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	14 juni 2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	30 juli 2024 vóór 14:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	5 augustus 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	16 augustus 2024 vóór 14:00 uur
Demo	26 t/m 29 augustus 2024
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	29 augustus 2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2024
Ingangsdatum implementatie	1 oktober 2024

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats.

3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens aanbestedende dienst

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Ken Baggen
Functie	Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De aanbestedende dienst heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een nota van inlichtingen, hier een melding van te maken.

Aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een proactieve houding, zodat aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt 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 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 (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.2.4 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

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:

- *Invulformulier A: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument';*
- *Invulformulier B 'Ervaring inschrijver';*
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria en het prijs criterium.*
 - o *K1: Implementatieplan*
 - o *K3: Visie leverancier*
 - o *K4: Programma van Wensen*
 - o *Invulformulier C 'Prijs'*
- *Invulling MVO beleid (zie paragraaf 4.3.2)*

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

Let op: met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het gestelde in dit beschrijvend document inclusief de bijlagen. Tevens geeft inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

3.3.2 Ontvangst van de inschrijvingen

Na ontvangst van de inschrijvingen opent opdrachtgever de 'digitale kluis' met inschrijvingen in het aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit beschrijvend document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het aanbestedingsplatform en dit beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien een inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de inschrijving 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 gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers middels het aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een overeenkomst met de betreffende (winnende) inschrijver(s) te sluiten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de gegunde inschrijver alvorens tot definitieve gunning over te gaan voor toelichting van de inschrijving. Mocht naar aanleiding van dit verificatiegesprek geconstateerd worden dat inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan inschrijver alsnog uitgesloten worden van de procedure.

4. Eisen aan de inschrijving

Opdrachtgever toetst de inschrijver aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een inschrijver niet aan de geschiktheidseisen? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (invulformulier A). Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan inschrijver verklaren dat de geselecteerde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet inschrijver bij de inschrijving indienen. Indien inschrijver hier niet aan voldoet wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen **gedurende** de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.1.1 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 9) niet op inschrijver van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtgever legt de inschrijving terzijde indien de inschrijver niet (tijdig) aantoonst dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende geschiktheidseis(en).

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:

- A. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, implementeren en onderhouden van een regiesysteem voor een gemeente en/of ketenpartners binnen het sociaal domein en/of zorg & veiligheid. Waarbij regie wordt gevoerd op minimaal 1000 actuele cliënten.



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

- Inschrijver maakt gebruik van invulformulier 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. 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 een ISO27001 certificaat te overleggen.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt bij voorlopige gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat of beschrijving van bovenstaande te overleggen.

B. 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 leveranciers hebben 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 (diversiteit, personeelsbeleid, social return e.d.).

In dit kader wenst de aanbestedende dienst zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Aan iedere inschrijver wordt gevraagd hoe zij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (hierna: MVO).

Aanbestedende dienst vraagt inschrijver een beschrijving te geven van het MVO-systeem binnen de organisatie van de inschrijver, waaruit blijkt op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast dient inschrijver te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden de MVO-prestaties zichtbaar en transparant gemaakt.

Hierbij kan inschrijver 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).

Inschrijver voegt een beschrijving toe van hoe hij invulling geeft aan het MVO beleid als bijlage 6 bij zijn inschrijving (max 1 A4).

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 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

4.4.1 Social Return On Investment (SROI)

SROI maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 2% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. BTW).

Indien opdrachtnemer hier niet aan voldoet, kan op de opdrachtsom (excl. BTW) een korting in mindering gebracht van factor 1,5 van de niet ingevulde SROI prestatie-eis.

Voor nadere toelichting op het SROI-beleid van opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie de bijlage 6 Beleid Social Return.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht aan minimaal trede 2 van het PSO-keurmerk voldoen en dit kunnen aantonen met een geldig PSO-keurmerk, voldoen aan de gehele SROI prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO-keurmerk op trede 1.

Indien een gegadigde geen PSO-keurmerk in bezit heeft, of voor een lager niveau dan trede 2, dan zal voor deze opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd.

Binnen één week na gunning dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator Social Return van de aanbestedende dienst.

4.5 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

4.5.1 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband dienen bij inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband wordt elk lid van het samenwerkingsverband getoetst aan de uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van opdrachtgever.

Indien inschrijver inschrijft als een samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het samenwerkingsverband.

Als middels een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, 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.

Bij inschrijving in een samenwerkingsverband dient uit de inschrijving duidelijk te blijken welke werkzaamheden door welke leden van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan voor de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verloopt via de penvoerder.

4.5.2 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. Beoordeling

5.1 Inleiding

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijs criterium (P) met de scores zoals genoemd in onderstaande tabel welke inhoudelijk verder worden toegelicht in dit hoofdstuk.

Nr.	Criteria met betrekking tot kwaliteit en prijs	Maximaal aantal punten
K1	Implementatieplan	25 punten
K2	Demo	25 punten
K3	Visie leverancier	10 punten
K4	Programma van Wensen	10 punten
P1	Prijs	30 punten
		100 punten

De uiteindelijke beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor methode'. De verschillende kwaliteitscriteria krijgen een waarde in punten, zoals in bovenstaande tabel beschreven. Dit zijn de maximale punten per kwaliteitscriterium dat inschrijver kan behalen. De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling van Kwaliteit en Prijs het hoogst aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

5.2 Subgunningscriteria

5.2.1 Kwaliteitscriteria

5.2.1.1 K1: Implementatieplan

Gemeente Eindhoven wil dat de aanbieder een implementatieplan opstelt en uitvoert en een werkend Klantvolgsysteem Programmatuur en bijbehorende dienstverlening oplevert binnen zes maanden na definitieve gunning.

Inschrijver levert een Implementatieplan op waarbij artikel 6 van de GIBIT2023 de basis vormt voor dit implementatieplan. Gemeente Eindhoven heeft echter nog een aantal aanvullende vragen hierbij opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie (cursief weergegeven) toegevoegd. Voor het implementatieplan dient u onderstaande **aspecten** uit te werken:

i) **Aspect 1:** U geeft een gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie, alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse:

- *Neem de doelstelling uit het beschrijvend document en met name van de gewenste situatie over*
- *Voeg uw risicoanalyse toe. Geef aan hoe de volgende onderdelen aansluiten / invloed hebben op de gevraagde ICT Prestatie*
- *De historie van uw organisatie en productontwikkeling*

ii) **Aspect 2:** De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement:

Geef aan op welke manier de projectorganisaties van Opdrachtnemer en Opdrachtgever op elkaar moeten aansluiten om gezamenlijk tot het gewenst resultaat te komen.

iii) Aspect 3: De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid:

Geef de werkverdeling aan waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer vanuit hun eigen verantwoordelijkheid tot een gezamenlijk resultaat komen. Geef aan wat de specifieke inbreng is van Opdrachtnemer en Opdrachtgever (soort rol in de projectorganisatie en benodigde kennis). Geef daarbij aan welke rol Opdrachtnemer neemt in de nazorg na afronding van de implementatie. Wat is de aanpak van start tot finish?

iv) Aspect 4: Een overzicht van de benodigde koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is:

Geef aan:

- *Met welke technieken en op basis van welke standaarden wordt gewerkt.*
- *Bestaande of te ontwikkelen koppelingen?*
- *Waar eerder succesvol ingezet?*

v) Aspect 5: De relatie tussen het Klantvolgsysteem en de andere onderdelen van het applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op de implementatie vereist is.

vi) Aspect 6: De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het overeengekomen gebruik):

Indien u gebruik gaat maken van deelleveringen, willen wij u vragen de verschillende deelleveringen nader toe te lichten, inclusief voorgesteld tijdsplan.

vii) Aspect 7: Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld:

Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

<i>Mijlpaal</i>	<i>Gerealiseerd</i>
Start implementatie	<i>Vanaf datum van contractondertekening</i>
Ingebruikname / live gang	<i>Zes maanden na datum contractondertekening</i>

viii) Aspect 8: De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd.

ix) Aspect 9: De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd:

De procedure zoals in artikel 9 van de GIBIT beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vorm geeft (inclusief testen, maak in ieder geval onderscheid in gebruikerstesten, functioneel beheer testen, technische integratie testen). Aanbestedende dienst wil duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht. Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen. Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is (Go/No Go). U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voordoet.

x) Aspect 10: De wijze waarop de conversie zal plaatsvinden:

Het is voor de Aanbestedende Dienst van groot belang dat er een foutloze conversie plaatsvindt van de historie uit de oude maatwerkapplicaties, kantoorautomatisering én SuitesSD.

Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met de conversie en wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn. Er moet duidelijk omschreven worden hoe dit onderdeel opgenomen is binnen de implementatie. De Inschrijver draagt, samen met de Aanbestedende Dienst, zorg voor de conversie.

Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

1. Uw inspanning en de benodigde inspanning van de Opdrachtgever;
2. Uit te voeren activiteiten welke noodzakelijk zijn voor implementatie;
3. De te gebruiken conversiesoftware, waarin een controlefunctionaliteit is inbegrepen en waaruit uitvalrapportages kunnen worden gegenereerd;
4. Tijdsplanning met doorlooptijd in dagen;

Overige zaken die hierbij van belang zijn:

1. De conversie dient een volledige door Inschrijver uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen te bevatten.
2. Opdrachtnemer dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder tenminste een verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie.
3. Hoe realiseert de Opdrachtnemer dat de processen voor het maken van meldingen doorlopen en niet worden onderbroken door de conversie?

xi) Aspect 11: De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie voor zover overeengekomen.

De Inschrijver levert tijdig de benodigde opleidingen ten aanzien van:

- 35 medewerkers van gemeente Eindhoven;
- 5 medewerkers van ketenpartners.

Aanbieder verklaart uiterlijk drie maanden na het afsluiten van het contract een exit-strategie opgesteld te hebben conform artikel 26 van de GIBIT.

De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K1 van maximaal 8 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.

Beoordeling K1. Implementatieplan

Het Implementatieplan wordt beoordeeld op basis van de beoordelingstabel i.c.m. onderstaande criteria:

1. **Volledigheid;**
2. **Concreetheid;**
3. **Haalbaarheid;**
4. **Klantgerichtheid;**
5. **Complexiteit;**
6. **Risicobeheersing.**

De inschrijver dient de uitwerking van criterium K1 van maximaal 8 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform.

5.2.1.2 K2: Demo

Gemeente Eindhoven wil aan de hand van demo's zien dat de ICT prestatie de functionaliteiten, zoals beschreven in de twee casussen (**bijlage7**), ondersteunt. Inschrijver krijgt 90 minuten om beide casussen te demonstreren. Tussendoor (interactieve sessie) stelt het beoordelingsteam eventuele vragen.

Let op: De persoon die de demo (K2) verzorgt zal ook onderdeel uitmaken van het team van de opdrachtnemer dat de implementatie op zich gaat nemen.

De demo wordt beoordeeld op basis van de scoretabel en onderstaande criteria:

- **Functionaliteiten van de oplossing;**
- **Gebruiksvriendelijkheid;**
- **Schaling en aanpasbaarheid;**
- **Klantgerichtheid;**
- **Inzichtelijkheid;**
- **Begrijpelijkheid.**

5.2.1.3 K3. Visie leverancier

Na ingebruikname van de software gaan opdrachtgever en opdrachtnemer een overeenkomst aan voor een initiële looptijd van 4 jaar. Gezien de ontwikkelingen op het gebied van ICT en software zoekt aanbestedende dienst nadrukkelijk een partner die hierover advies kan uitbrengen. De opdrachtgever wil gedurende de contractstermijn de toepassingen van het Klantvolgsysteem en haar gebruik daarvan doorontwikkelen. Dit vraagt volgens de opdrachtgever om nieuwe, innovatieve inzichten en om het vermogen om doorlopend effectief, efficiënt en flexibel te veranderen. Opdrachtgever wil door inschrijver geïnformeerd worden (al dan niet in de vorm van een roadmap) aan hoe u de volgende ontwikkelingen meeneemt in de doorontwikkeling van de programmatuur gedurende de contractstermijn inclusief verlengingen.

- **Aspect 1:** Architectuur / koppelingen: de verwachting is dat het applicatielandschap van de opdrachtgever blijft wijzigen (zie bijlage bij SOLL), dit maakt het vervangen en toevoegen van koppelingen met nieuwe systemen noodzakelijk.
- **Aspect 2:** Wat is uw visie op de doorontwikkeling van uw software voor de komende vier jaar?
- **Aspect 3:** Wat is uw visie op de doorontwikkeling van uw software na de initiële looptijd (vier jaar) en voor het einde van alle verlengingsmogelijkheden (tien jaar)?
- **Aspect 4:** Hoe zorgt uw oplossing ervoor dat gemeente Eindhoven voor de gehele looptijd, inclusief verlenging, optimaal gebruik kan blijven maken van een up-to-date oplossing.

De activiteiten die u hier beschrijft vallen onder de noemer onderhoud, zoals omschreven in de GIBIT. De vergoeding daarvoor is inbegrepen in de vaste jaarlijkse kosten.

De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K3 van maximaal 2 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.

Beoordeling K3. Visie leverancier

De uitwerking van K3. Visie leverancier wordt beoordeeld op basis van de beoordelingstabel i.c.m. onderstaande criteria:

- **Volledigheid;**
- **Ontzorging;**
- **Realistisch;**
- **Innovatie.**

5.2.1.4 K4. Programma van wensen

Inschrijver wordt verzocht om de wensen die zijn opgenomen in bijlage 8, het Programma van Wensen, uitvoerig toe te lichten. Uw toelichting dient een maximum van 800 woorden te bevatten. Het beoordelingsteam zal op basis van uw toelichting een totaalscore toekennen aan alle wensen.

Beoordeling K4. Programma van Wensen

De toelichting op alle wensen (bijlage 8) wordt beoordeeld op basis van de beoordelingstabel i.c.m. onderstaande criteria:



- Volledigheid;
- Ontzorging;
- Realistisch;
- Concreetheid.

5.2.2 Prijscriterium

5.2.2.1 P1: Prijs

De opgave van prijzen en tarieven dient te geschieden via het invulformulier Prijs dat onderdeel is van de aanbestedingsstukken. Op dat formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen.

Toelichting invulformulier C Prijs:

P1.1: Prijs voor implementatie

Voor dit onderdeel geeft u de vaste prijs op voor de implementatie met daarin al de gevraagde onderdelen, passend binnen de geformuleerde doelstellingen, technische eisen en tijdsplanning.

P1.2: Vaste jaarlijkse kosten

De Aanbestedende dienst vraagt u voor dit onderdeel de vaste jaarlijkse kosten op te geven die benodigd zijn om de ICT prestatie conform de (technische)eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, optimaal te laten functioneren. Er 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 variabelen, zoals bijvoorbeeld het aantal Aanmelders en/of Behandelaren. U dient hier realistische prijzen op te geven. Wanneer de opgegeven jaarlijkse vaste kosten toch dermate hoog zijn dat hierdoor verdere ontwikkeling van de ICT Prestatie niet meer mogelijk is óf het totaalbudget dat beschikbaar is voor deze opdracht overstijgt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de aanbesteding in te trekken.

P1.3: Strippenkaart (ondersteuning)

De aanbestedende dienst vraagt u voor dit onderdeel een vaste prijs voor 10 uur extra ondersteuning op te geven. Voor aanbestedende dienst is het op voorhand niet in te schatten hoeveel extra ondersteuning nodig is gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, zie paragraaf 2.2.4.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief BTW op te nemen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het invulformulier Prijs in te vullen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om in het prijsformulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk);
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€);
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningssystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door inschrijver zou zijn vereist, wordt de inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd;
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het invulformulier Prijs of elders in de inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door inschrijver is

vereist, wordt de inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

De inschrijver dient de uitwerking van het prijs criterium P1 (ingevuld en ondertekend invulformulier C Prijs) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform.

Let op: bij de gunning van deze aanbesteding worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt.

5.3 Beoordelingsmethode

5.3.1 Beoordelingswaarden van kwaliteitscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen punten	Uitstekend Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en de onderbouwing hiervan is voldoende SMART uitgewerkt en zeer aantrekkelijk en overtuigend . Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang en evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen. De onderbouwing en uitwerking van het kwaliteitscriterium geeft een uitwerking die t.o.v. de genoemde aspecten zorgt voor meerwaarde en/of nieuwe inzichten voor aanbestedende dienst.
80% van maximaal te behalen punten	Goed Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is voldoende SMART uitgewerkt en zeer aantrekkelijk en overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
40% van maximaal te behalen punten	Matig Aan zo goed als alle bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is matig SMART uitgewerkt en toereikend en/of niet zeer aantrekkelijk en overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van enige mate van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
0% = Knock-out	Onvoldoende Aan <u>geen of slechts enkele</u> van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of de onderbouwing hiervan is niet SMART en/of het geheel is niet aantrekkelijk en overtuigend en/of roept in plaats daarvan juist vragen op. Een onvoldoende score kan ook worden toegekend indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, en er niet of nauwelijks blijkt dat er samenhang, evenwicht of afstemming is tussen de afzonderlijke onderdelen. Bij deze score wordt de Inschrijving terzijde gelegd en zal Inschrijver afvallen en niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

5.4 Beoordelingswijze

5.4.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat per kwaliteitscriterium uit 7 leden. De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

1. Business Consultant
2. Senior gebruiker
3. Senior gebruiker
4. ICT Architect
5. Functioneel beheerder
6. Projectmanager

7. Senior projectleider

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider.

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

5.4.2 Werkwijze beoordeling

De procesbegeleider zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Het beoordelingsteam komt in een gezamenlijk overleg per kwaliteitscriterium tot consensus. Pas wanneer de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de prijskluis geopend en vindt de beoordeling van de prijs plaats.

5.4.3 Maximaal aantal pagina's

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

5.4.4 Gewogen score per kwaliteitscriterium

De puntenscore per kwaliteitscriterium (zie hoofdstuk 5) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende kwaliteitscriterium (zie hoofdstuk 5), hetgeen resulteert in een gewogen score, die wederom wordt afgerond op twee decimalen nauwkeurig.

5.4.5 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de kwaliteitscriteria 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 gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op kwaliteitscriterium K1 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 online 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 4. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6.1.2 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving (incl. alle invulformulieren) 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 tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De voertaal tijdens deze aanbesteding is de Nederlandse taal. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven invulformulieren 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 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 uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd inschrijver van de aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal inschrijver niet uitsluiten als inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.1.10 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de opdrachtgever (in elke fase van de aanbesteding en ook na verlening van de opdracht en de ondertekening van de overeenkomst).

Indien inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de derde zich daarmee akkoord.

6.1.11 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

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

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de aanbesteding door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

6.1.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.2 Rechtsmiddel

Indien inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de aanbestedende dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het 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.

Invulformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Invulformulier B : Ervaring inschrijver

Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaande tabel voor het indienen van referenties.

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op competentie:	
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Start- en einddatum project	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	[Inschrijver dient hier de referentie te beschrijven]
6)	Branche/aard afnemende dienst	

Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van opdrachtgever binnen drie (3) dagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	
Functie	

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	
Plaats en datum	

Invulformulier C : Prijs

Het invulformulier Prijs is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 1: Verslag marktconsultatie

Bijlage 2 is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 2: Architectuur en koppelingen KVS

Bijlage 2 is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 3a: Programma van eisen

Bijlage 3a is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 3b: Documenten t.b.v. het Programma van Eisen (bijlagen van het Programma van Eisen)

Bijlage 3b is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 4: GIBIT 2023

Bijlage 4 is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 5a: Concept overeenkomst

Bijlage 5a is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 5b: Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5b is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 5c: Addendum op de verwerkersovereenkomst

Bijlage 5c is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 5d: Concept SLA

Bijlage 5d is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 6: Beleid Social Return

Bijlage 6 is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 7a: Casussen K2 demo

Bijlage 7a is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 8: Programma van Wensen

Bijlage 8 is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 9: Verklaring Russische banden

Bijlage 9 is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.