



Aanbestedingsleidraad
Openbare Aanbestedingsprocedure
Aanschaf Financieel en P2P systeem

ten behoeve van
Servicepunt71

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A03.33.2020
Datum:	19-11-2020
Versie:	1.0

1	Inleiding	6
1.2	Aanleiding	6
1.3	Servicepunt71	6
1.4	Beschrijving van de Opdracht	7
1.5	Percelen	10
1.6	Looptijd van de Overeenkomst	10
2	De Aanbestedingsprocedure	11
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	11
2.2	Aanbestedingsplatform	11
2.3	eHerkenning	11
2.4	Planning	12
2.5	Communicatie	13
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	13
2.7	Nota van Inlichtingen	14
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	15
2.9	Klachten	15
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	16
2.10.1	<i>In te dienen documenten</i>	16
2.10.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	16
2.11	Bewijsmiddelen	17
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3	Inschrijvingsvoorwaarden	18
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
3.2	Combinaties/onderaanneming	18
3.3	Eén keer inschrijven	19
3.4	Ondertekening Inschrijving	19
3.5	Wachtkamerconstructie	19
3.6	Merkmamen	19
3.7	Voorbehoud	20
3.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	20
3.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	21
3.10	Tegenstrijdigheden	21
3.11	Algemene Voorwaarden	21
3.12	Aanbestedingsvoorschriften	22
3.13	Ingediende stukken	23
4	Beoordelingsprocedure	24
4.1	Leeswijzer	24
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	24
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	24
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	25
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	26
4.5.4	<i>Gunningscriterium 2 - Prijs</i>	36
4.6	Wijze van beoordelen	37
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	37

5	Proces van gunning	38
5.1	Leeswijzer	38
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	38
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	38
5.4	Procedure van verificatie	39
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	39
5.6	Wachtkamer Overeenkomst	39
5.7	Ondertekening Overeenkomst	39

Bijlagen

Bijlage 1: Programma van eisen en wensen en vragen

Bijlage 2: Architectuurplaat

Bijlage 3: Use Cases

Bijlage 4: Concept overeenkomst

Bijlage 5: Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 6: GIBIT 2016

Bijlage 7: Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen

Bijlage 8: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 9: Prijzenblad

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbesteding: De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning: De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.

Gunningsbeslissing: De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht (voor diensten) / Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Overeenkomst: Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijzenblad: Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Openbare Aanbestedingsprocedure van een financieel en P2P systeem voor Servicepunt71. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

Opdrachtgever beoogt hiermee:

1. Licenties te verwerven voor deze standaardsoftware (géén maatwerk!), die voldoet aan de in deze Offerteaanvraag geformuleerde eisen alsmede
2. opdracht te verstrekken tot het leveren van Aanverwante dienstverlening. Deze Licenties en Aanverwante dienstverlening vormen gezamenlijk de ICT prestatie die het voorwerp van de Overeenkomst is.

Met toepassing van de Gunningscriteria zal een deskundig beoordelingsteam van Opdrachtgever een score toekennen aan de Offerte. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. Opdrachtgever behoudt zich overigens alle rechten voor, waaronder het recht de opdracht niet te gunnen.

1.2 Aanleiding

Het huidige financieel systeem (Decade) is in de Leidse regio in gebruik sinds 1/1/2003. De applicatie wordt niet meer doorontwikkeld door de Leverancier. Dit leidt tot risico's op het vlak van continuïteit en informatieveiligheid. De noodzaak van de vervanging van het financieel systeem biedt daarbij Servicepunt71 en de gemeenten in de Leidse regio de kans beter in te spelen op de toekomstige ontwikkelingen. Doordat nieuwe financiële administratiesystemen in de markt moderner, flexibeler zijn en, gedigitaliseerd en workflow gericht werken ondersteunen sluiten deze beter aan bij een toekomstbestendige bedrijfsvoering.

1.3 Servicepunt71

Servicepunt71 is een professionele Shared Service organisatie voor gemeenten en overheidsorganisaties in de Leidse regio. Wij voeren bedrijfsvoeringstaken uit voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Daarnaast werken wij voor Holland Rijnland en natuurlijk onze eigen organisatie. Wij zijn dé partner op het gebied van Informatievoorziening, HRM, Facilitaire zaken, Juridische zaken, Financiën en Inkoop.

Deze aanbesteding is ingestoken vanuit de wetenschap dat de impact van de implementatie van een financieel systeem niet alleen grote invloed heeft op de afdeling Financiën en inkoop van Servicepunt71 maar ook op de verschillende groepen gebruikers binnen de partnerorganisaties van Servicepunt71.

Financiën

De afdeling Financiën bestaat uit drie teams nl. de Financiële Administratie, Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) en Financieel Advies & Specialisme. Op de afdeling zijn zo'n 100 medewerkers werkzaam. Bij de uitvoering van hun werkzaamheden maken deze werknemers direct of indirect gebruik van de gegevens die zijn vastgelegd in het financieel systeem Decade. Dit

geldt ook voor de verschillende bestellers, prestatieverklaarders en budgethouders bij de verschillende partnerorganisaties.

Inkoop en Contractmanagement

De afdeling Inkoop en Contractmanagement bestaat uit drie teams; Inkoopadvies en aanbesteden, Contractmanagement en Purchase2Pay. Op de afdeling werken 35 medewerkers. Deze medewerkers maken alleen gebruik van het contractmanagementsysteem, Purchase2Pay systeem en het de gegevens die zij vastgelegd in het financieel systeem.

Partnerorganisaties

Voor de invoering van een nieuw P2P systeem zal grote impact hebben op de partnerorganisaties. Bij de partnerorganisaties bestaat een grote behoefte om tijdens de aanbesteding, de implementatie en de testfase een fundamentele rol te vervullen.

Bezoek de website (www.servicepunt71.nl) voor meer informatie over Servicepunt71 en haar dienstverlening.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Servicepunt71 is van plan om haar huidige financiële- en P2P systeem te vervangen. De geplande livegang van het nieuwe financieel systeem is 1 januari 2022.

Momenteel gebruikt Servicepunt71 het financieel administratiesysteem Decade, het P2P systeem Proquro en het debiteurpakket Onguward voor het voeren van de administraties voor alle partnerorganisaties en Servicepunt71 zelf.

De voornaamste redenen voor de vervanging van het financiële systeem zijn:

- Voor het huidige financiële informatievoorzieningssysteem binnen Servicepunt71 zijn de ontwikkelingen stopgezet en de functionaliteiten zijn verouderd.
- Er is sprake van complicaties op het gebied van de integratie van en gegevensuitwisseling met andere applicaties in de financiële keten (bijvoorbeeld de aansluiting tussen verschillende rapportages (uit verschillende systemen binnen de keten) als gevolg van het 'verschil van tijd' tussen verschillende databases.
- De beschikbare functionaliteit binnen Decade sluit niet langer aan bij de wensen (en beschikbare mogelijkheden in andere systemen) van de gebruikersorganisaties. Servicepunt71 zoekt een moderne, maar ook flexibele en innovatieve SAAS-applicatie, die past bij de beschreven doelstellingen.
- Met onderhavige aanbesteding heeft Servicepunt71 voor ogen een overeenkomst te sluiten met een partij die een SAAS-applicatie ter beschikking stelt die tegemoet komt aan de eisen en wensen zoals opgenomen in bijlage 1. Servicepunt71 zoekt een Leverancier waarmee Servicepunt71 een langdurige relatie kan aangaan. De beoogde langdurige relatie is gebaseerd op partnerschap.

Onze verwachtingen van het financieel- en P2P systeem

Servicepunt71 zoekt een moderne, flexibele SaaS-applicatie dat gedigitaliseerd, gerobotiseerd en workflowgericht werken ondersteund en beter aansluit bij een toekomstbestendige bedrijfsvoering. Daarmee verwacht Servicepunt71 de stap te kunnen maken van invoer naar controle.

De volgende financiële processen vallen binnen de scope:

- Inkoop en Contractmanagement (afhandelen inkoopaanvragen, contractregistratie, -beheer en contractmanagement)
- Bestellen t/m betalen (incl. verplichtingen/orders)
- Verkoop t/m invordering (debiteurenbeheer)
- Grootboekadministratie
- Betalingsverkeer
- Activa administratie
- Reserves en voorzieningen
- (Meerjaren)Begroting en wijzigingen
- Projectadministratie
- Fiscale verantwoording en vastlegging
- Kostenverdeling
- Informatie voor derden (IV3)
- Ontsluiting van de data in een datawarehouse ten behoeve van het genereren van managementinformatie en rapportages in elke willekeurige moderne managementinformatie voorziening (momenteel Cognos en PowerBI)

Out of Scope

Een managementinformatietool valt buiten de scope van het project. In het programma van eisen is wel op onderdelen opgenomen dat overzichten vervaardigd moeten kunnen worden. U wordt verzocht in uw aanbieding aan te geven of het genereren van deze overzichten een standaardfunctionaliteit is in uw SaaS-applicatie en onlosmakelijk in uw SaaS-applicatie wordt aangeboden of dat deze overzichten te verkrijgen zijn door een managementinformatiefunctie die optioneel is aan te schaffen.

Optie

Indien er een aparte managementinformatiefunctie is, dient u dit als optie aan te bieden.

Doelen

Servicepunt71 wil met de gevraagde SaaS-applicatie de onderstaande doelen realiseren.

1. Efficiënte, effectieve en gebruiksvriendelijke (financieel) administratieve processen
2. Bereiken van een hoge automatiseringsgraad (waaronder werken met workflows en mogelijk robotisering daar waar inzet van een medewerker niet absoluut noodzakelijk is).
3. Voldoen aan alle wettelijke vereisten (zoals opgenomen in bijlage 1)

Gebruikers

Servicepunt71 kent ruim 1100 unieke gebruikers, die niet allemaal gelijktijdig actief zijn. Servicepunt71 realiseert zich dat deze gebruikersaantallen op de huidige inrichting van het financieel- en P2P systeem zijn gebaseerd. Afhankelijk van de licentiestructuur van de leverancier en de wijze van

gebruik van diverse functionaliteiten zal daarop het aantal gebruikers toe- of afnemen. De leveranciers wordt daarom gevraagd in het Prijzenblad duidelijk aan te geven hoe de licentiesopbouw van de applicatie (per functionaliteit) is opgebouwd.

Nadere toelichting doelstellingen Contractmanagement en P2P

Servicepunt71 en haar partnerorganisaties willen een contractmanagement- en P2P systeem dat gebruikersvriendelijk, intuïtief en goed bruikbaar is voor gemeentelijke inkoopprocessen. Een systeem dat ondersteund wordt door flexibele workflows, waarbij eventuele fouten achteraf gecorrigeerd kunnen worden en waarbij relatief weinig beheer nodig is om reguliere processen doorgang te laten vinden. Een SaaS-applicatie die voldoende flexibiliteit biedt en aansluit bij de inkoopprocessen die inherent zijn aan de inkoop bij een gemeentelijke organisatie.

Een kleine greep uit de huidige ervaren knelpunten zijn:

- Er is veel maatwerk gecreëerd om inkoopprocessen beter te laten aansluiten bij de huidige processen;
- Verhogen en verlagen van meerwerk lukt niet op een order/verplichting en de rapportages geven nu problemen;
- Order/verplichting op meerdere kostenplaatsen aanmaken lukt niet;
- Verplichtingen die teruggedraaid moeten worden (om welke reden ook) kunnen niet worden teruggedraaid en geven een vertekend beeld van de budgetten waardoor een betrouwbare budgetbewaking niet mogelijk is;
- Foutmeldingen zijn onduidelijk, uit de foutmelding kan niet altijd opgemaakt worden wat precies het probleem is;
- OCR, de "herkenning" is vaak onjuist en/of er worden te weinig van belang zijnde gegevens herkend;
- Als onverhoopt de facturerende partij niet de opdrachtgevende partij is (moeder-dochter onderneming) is de factuur nu niet eenvoudig aan de juiste leverancier te koppelen.
- Spendanalyses zijn niet eenvoudig te maken;
- Uitnutting van contracten en bijbehorende orders en budgetten zijn niet goed inzichtelijk.

Deze knelpunten zijn in het Programma van Eisen verwerkt.

Vanuit de (partner) organisaties wordt daarom veel belang gehecht aan de selectie en inrichting van dit onderdeel. Het is daarom voor het Servicepunt71 belangrijk de gebruikersorganisatie goed te betrekken bij de aanbesteding, implementatie en testen van dit proces. Een flexibel in te richten P2P systeem, zonder dat dit leidt tot maatwerk, dat past bij de eigenheid van een gemeente die voldoet aan de hedendaagse technologische ontwikkelingen (bijvoorbeeld koppelingen met webshops, e-facturatie via peppol netwerk).

Adoptie en communicatie

De impact voor de vervanging van een financieel- en P2P systeem is groot. De vervanging heeft niet alleen impact op de afdelingen van Servicepunt71 maar zeker ook op de bedrijfsvoering en de gebruikers van de partnerorganisaties. Deze impact strekt zich niet alleen uit tot het technisch uitrollen van een financieel pakket en alle processen die hierbij horen. Ook aandacht voor de veranderkundige kant van deze processen is van groot belang. Wij verwachten dat onze Leverancier, als invulling van het partnerschap, Servicepunt71 daarin kan ontzorgen door daarin een actieve rol te vervullen.

1.5 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. Wij achten het niet wenselijk om de opdracht op te delen omdat dit leidt tot inefficiëntie.

1.6 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met een (1) Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van acht (8) jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomst telkens met twee (2) jaar te verlengen.

2 De Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

2.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Activiteit	Data
Publicatie Aanbesteding op TenderNed	19-11-2020
Uiterste datum en tijdstip 1e vragenronde	1-12-2020, 14.00 uur
Versturen 1e Nota van Inlichtingen (document waarin de gestelde vragen door Servicepunt71 zijn beantwoord)	15-12-2020
Uiterste datum en tijdstip 2e vragenronde (slechts vragen over antwoorden n.a.v. de eerste nota van inlichtingen)	22-12-2020, 14.00 uur
Versturen 2e Nota van Inlichtingen	7-1-2021
Uiterste datum en tijdstip indienen offertes	18-1-2021, 14.00 uur
Beoordelen offertes	Week 3 en 4, 2021
Presentaties en demo's Inschrijvers	Week 5, 2021
Voornemen tot gunning	9-2-2021
Afloop opschortende termijn	2-3-2021
Definitieve gunning van de opdracht	2-3-2021
Versturen van de order	Week 9, 2021
Start implementatie	Aansluitend

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Dhr Mooijman, Senior Inkoopadviseur
Emailadres	r.mooijman@servicepunt71.nl
2^e contactpersoon	Dhr. Walraven, Senior Inkoopadviseur
Emailadres	e.walraven@servicepunt71.nl
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, Team Inkoop en Contractmanagement
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Overeenkomst (bijlage 4), de Concept

Verwerkersovereenkomst (bijlag 5), de GIBIT versie 2016 (bijlage 6) en de “Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen” (bijlage 7). De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

2.7 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad ‘Mijn vragen’. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichten box als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad ‘Alle beantwoorde vragen’.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina ‘Mijn vragen’. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina ‘Vragen en antwoorden’. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst;
- b. De Nota's van inlichtingen;
- c. De Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- d. GIBIT versie 2016;
- e. Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen;
- f. De Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Team Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

Uw Inschrijving aangaande de Gunningscriteria dient te worden ingediend zonder verwijzing in tekst of tekstuele zin, opmaak of anderszins naar naam of logo van de organisatie namens welke de Inschrijving wordt gedaan. Uw Inschrijving op de kwalitatieve Gunningscriteria dient dus anoniem te zijn.

2.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Beantwoording Programma van Eisen (PvE) (bijlage 1)
3. Beantwoording van de Gunningscriteria (zie hoofdstuk 4)
4. Ingevuld Prijzenblad (bijlage 9)

2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

2.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **NEN-ISO 9001 certificaat** (of een beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert).
- **Verklaring Belastingdienst**
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten eerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 8). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De Ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd-/onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

3.5 Wachtkamerconstructie

Indien gedurende de contractduur blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure in de ranking onder de eerste positie stond waardoor hij niet in aanmerking kwam voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht, indien hij bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat Opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en dat binnen een termijn van **6** maanden na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen voor de initiële looptijd van de Overeenkomst.

3.6 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricationprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

3.7 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

3.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.11 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de **GIBIT** (versie 2016). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. Uw inschrijving aangaande de (sub)Gunningscriteria dient te worden ingediend zonder verwijzing in tekst of tekstuele zin, opmaak of anderszins naar naam of logo van de organisatie namens welke de Inschrijving wordt gedaan. Uw inschrijving op de kwalitatieve Gunningscriteria dient dus anoniem te zijn.
- b. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- c. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- d. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- e. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- f. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- g. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- h. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- i. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- j. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- k. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.
- l. Met uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de eisen zoals geformuleerd op het tabblad 'Knock out' van de bijlage 'Programma van eisen'.

3.13 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Het Servicepunt71 stelt in dit kader minimumeisen aan Inschrijver op het gebied van technische bekwaamheid. Servicepunt71 kan van Inschrijver eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

Referentieprojecten

Bij de opgave van een of meer referenties geldt het volgende: Inschrijver dient aan te tonen over de gevraagde kerncompetenties te beschikken en dient per kerncompetentie een afzonderlijke referentie te overleggen. Indien in meerdere kerncompetenties wordt voorzien door eenzelfde referentie dan mag voor de betreffende kerncompetenties dezelfde referentie worden gebruikt. Samengevat dient uit het geheel van de referentieopdrachten te blijken dat de uitvoering van de werkzaamheden betrekking

heeft op de voornoemde kerncompetentie(s). De referentie dient u pas in op verzoek van Aanbestedende dienst en niet bij Inschrijving.

Kerncompetenties

U dient minimaal één referentie per kerncompetentie te verstrekken van een opdracht die de afgelopen drie jaren is verricht waaruit blijkt dat aan de gevraagde kerncompetentie(s) wordt voldaan. De kerncompetenties voor onderhavige uitvraag zijn:

Inschrijver dient de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetenties	Omschrijving
1. Implementeren en onderhouden	U bent in staat succesvol uw SaaS-applicatie in test- en productieomgeving te implementeren en te onderhouden in partnerschap met Servicepunt71. - U toont aan dat u ervaring heeft met het succesvol implementeren (inclusief migratie van gegevens van oude naar de nieuwe systemen) van uw SaaS-applicatie in test- en productieomgeving. U kunt dit aantonen door minimaal één vergelijkbare referentie aan te leveren in een gelijksoortige context (bij voorkeur ook een 100.000+ gemeente) ondersteunt door een tevredenheidsverklaring. - De implementatie betrof vergelijkbare functionaliteiten zoals gevraagd in deze aanbesteding.
2. Interfaces/koppelingen	U bent in staat interfaces/koppelingen te realiseren van een financieel- en P2P systeem in test- en productieomgeving en andere systemen: - U toont aan dat u succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever interfaces/koppelingen heeft gerealiseerd en geïmplementeerd tussen de door u geboden SaaS-applicatie en andere systemen/applicaties. - U toont aan dat u succesvol uw data heeft ontsloten in een datawarehouse.

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet.

Alleen Inschrijver die bij elke knock out eis (tabblad 'Knock out' van het PVE) 'Ja' invult zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan het programma van eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver

verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Gunningcriterium	(Sub)gunningscriteria	Max. aantal punten
1. Kwaliteit		
	1. Beantwoording programma van eisen en wensen	250
	2. Plan van aanpak	120
	3. Technisch ontzorgen bij beheer en onderhoud	45
	4. Gebruiksvriendelijkheid	40
	5. Koppelbaarheid en integratie	60
	6. Innovatief vermogen	60
	7. Workflow-/werkprocesondersteuning	25
	8. Schriftelijke beschrijving Use Cases	10
	9. Demonstratie van Use Cases	140
2. Prijs	n.v.t.	250
Totaal		1000

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 1	Beantwoording programma van eisen en wensen
Context en vraagstelling	Om een goed beeld te krijgen van de mogelijkheden van de door Inschrijver aangeboden programmatuur is een programma van eisen en wensen opgenomen (Bijlage 1). Er is gebruik gemaakt van de MoSCoW methodiek. Per tabblad dient u aan te geven of u de gestelde eis of wens kan inwilligen met ja of nee en eventueel onder welke voorwaarden (toelichting). Indien u een eis (M, of Must have) niet kan inwilligen volgt uitsluiting. Aan het inwilligen van de wensen (S, of Should have, C of Could have en W of Would have) worden punten toebedeeld. In het programma van eisen en wensen is ook een aantal open vragen opgenomen. Deze zijn in het groen weergegeven.
Vormeisen	U dient bijlage 1 volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving. Voor de in het PvE gestelde open vragen geldt een beantwoording van maximaal 2 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 2	Plan van aanpak
Context en vraagstelling	Op 1 januari 2022 wil Servicepunt71 een volledig operationele financiële informatievoorziening tot haar beschikking hebben, zowel in technisch als functioneel opzicht. Servicepunt71 ontvangt van u als onderdeel van de Inschrijving een plan van aanpak dat aansluit bij de in dit document geformuleerde doelstellingen en de gestelde eisen. In het plan van aanpak dient duidelijk naar voren te komen dat de Inschrijver de aanbesteding en het te bereiken doel van Servicepunt71 begrijpt. Het is niet de bedoeling van Servicepunt71 het ontwerp van het plan van aanpak volledig voor te schrijven. Wij willen juist aan de Inschrijver overlaten hier invulling aan te geven om zo te laten zien dat de opdracht van Servicepunt begrepen wordt. Desalniettemin wenst Servicepunt71 in ieder geval de volgende onderwerpen in het plan van aanpak terug zien: planning, koppelingen, dataconversie, de adoptie en communicatie door de verschillende organisaties, training/opleiding en de benodigde capaciteit van de medewerkers van Servicepunt71 en haar partnerorganisaties.
Wijze van beoordelen	De toegekende score op dit onderdeel is hoger naarmate de uitwerking beter aansluit op de doelstellingen van Servicepunt71 en naarmate de beantwoording concreet is uitgewerkt.
Vormeisen	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 10 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 3	Technisch ontzorgen van beheer en onderhoud
Context en vraagstelling	Servicepunt71 heeft expliciet gekozen om de gewenste financiële informatievoorziening in de vorm van een SaaS-oplossing van de markt af te nemen en streeft daarmee naar een applicatielandschap waarin zij wordt ontzorgd in technisch beheer en onderhoud. Omdat de dienst wordt afgenomen in de vorm van een SaaS, wil Servicepunt71 naast de geboden functionaliteiten ook inzicht krijgen op hoe de dienstverlening rondom SaaS wordt ingericht. Bij dit sub-gunningscriterium willen wij van de Inschrijver zien hoe invulling wordt gegeven aan de hieronder benoemde SLA aspecten: 1. Beschrijf de werkwijze die u gebruikt voor disaster recovery; 2. Geef aan hoe u de veiligheid, beschikbaarheid en integriteit van de data waarborgt; 3. Geef aan hoe u de data ontsluit ten behoeve van ons datawarehouse en welke beperkingen er aan die vorm van ontsluiten aanwezig zijn; 4. Geef aan op welke wijze uw oplossing is opgebouwd volgens een moderne SaaS-applicatiearchitectuur; 5. Geef aan op welke wijze u gebruikersorganisaties in staat stelt nieuwe releases te reviewen, met andere gebruikersorganisaties te overleggen en hoe de besluitvorming (en stemverhoudingen) is

Onderdeel	Omschrijving
	georganiseerd; 6. Geef aan hoe u functioneel beheer proactief informeert in geval van geplande werkzaamheden of storingen die de beschikbaarheid van de dienst beïnvloeden; 7. Beschrijf welke exit-strategie u hanteert. Benoem daarbij waar de eigendom van de data ligt en op welke wijze hier bij een exit mee wordt omgegaan. De navolgende SLA-aspecten hebben betrekking op het afhandelen van storingen binnen het opgeven servicevenster op werkdagen tussen 7.30-17.30 uur. Geef daarbij aan in hoeverre u aan de betreffende service level kunt voldoen. a) <u>Prioriteit 1 storing applicatie binnen standaard servicevenster.</u> De applicatie werkt in zijn geheel of gedeeltelijk niet en gebruikers worden in ernstige mate gehinderd in hun werk door het ontbreken van de dienst. De contactpersoon bij Servicepunt71 bepaalt de ernst van de storing. De wens is dat er binnen 15 minuten gestart wordt met de SAAS-applicatie. Streeftijd herstel: binnen 2 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen. b) <u>Prioriteit 2 storing applicatie binnen standaard servicevenster.</u> De applicatie werkt gedeeltelijk niet en enkele gebruikers worden in mindere mate gehinderd in haar werk door het ontbreken van de dienst. De contactpersoon bij Servicepunt71 bepaalt de ernst van de storing. De Wens is dat er binnen 15 minuten gestart wordt met de SAAS-applicatie. Streeftijd herstel: binnen 4 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen.
Wijze van beoordelen	Servicepunt71 zal dit sub-gunningscriterium beoordelen naar de mate waarin de Inschrijver beschrijft hoe tijdens de duur van de Overeenkomst, Servicepunt71 zoveel mogelijk en op een zo efficiënt mogelijke wijze wordt ontzorgd waarbij u de gevraagde dienstverlening optimaal ondersteunt. Na gunning zal een SLA worden opgesteld mede op basis van uw beantwoording op de bovenstaande vraag.
Vormeisen	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 4	Gebruiksvriendelijkheid
Context en vraagstelling	Gebruiksvriendelijkheid is de effectiviteit, efficiëntie en tevredenheid waarmee bepaalde gebruikers specifieke doelen in bepaalde omgevingen bereiken. Servicepunt71 is een professionele Shared Service organisatie voor gemeenten en overheidsorganisaties in de Leidse regio. Wij faciliteren en innoveren met onze bedrijfsvoering om de partnerorganisaties te ondersteunen in de maatschappelijke vraagstukken. Gebruiksvriendelijkheid staat hierbij voorop: een gebruiker moet met zo weinig mogelijk handelingen een taak uit

Onderdeel	Omschrijving
	kunnen voeren. Een aantal kenmerken van een gebruikersvriendelijke omgeving zijn: • De gebruiker snapt op elke positie in de omgeving waar hij is, en welke taak uitgevoerd kan worden. Dit kan worden bereikt door toepassing van een doordachte, consequent toegepaste vormgeving, heldere positionering van actieknoppen, optimale lettergroottes, efficiënt kleurgebruik en toepassing van overzichtelijke, eenvoudige schermen met uitleg op de plek waar het relevant is; • De flow van vraag tot antwoord is logisch en efficiënt ingericht. Er zijn niet meer clicks nodig dan noodzakelijk om een actie uit te voeren; • Het systeem houdt voorkeuren of instellingen van de gebruiker vast; • Actieknoppen zijn helder, doen wat ze suggereren te doen en sluiten wat betreft vorm en positie aan op wat de gebruiker van andere zoeksystemen kent; • Tabellen zijn helder vormgegeven, blijven ook bij grote opbrengsten op alle devices en schermen overzichtelijk. 1. De Inschrijver laat met een toelichting, aangevuld met schermvoorbeelden zien op welke manier gebruiksvriendelijkheid voor de verschillende taken gewaarborgd is binnen de software. Daarbij wordt toegelicht welke uitgangspunten de Inschrijver hanteert, en welke technieken en methodes worden toegepast bij de ontwikkeling en doorontwikkeling van het systeem. De Inschrijver laat onder andere zien: a) Op welke wijze een intuïtieve workflow in de applicatie gewaarborgd is en het aantal kliks zo beperkt mogelijk wordt gehouden; b) Dat de applicatie beschikt over een modern ogende interface; c) Dat de applicatie <i>devices</i>, zoals Surfaces, kan ondersteunen, zodat plaats-onafhankelijk kan worden gewerkt; d) Waar de gebruiker zich in het systeem bevindt door middel van een overzichtelijke navigatie, bijvoorbeeld met een kruimelpad; e) Op welke wijze functioneel beheerders zelf overzichten / rapportages kunnen opmaken zonder tussenkomst van de Inschrijver.
Wijze van beoordelen	De beoordeling op dit onderdeel is hoger naarmate Inschrijver laat zien dat de door haar aangeboden oplossing hoog scoort op de in deze vraag opgenomen kenmerken van een gebruikersvriendelijke omgeving.
Vormeisen	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 24 plaatjes/ schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 4 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 5	Koppelbaarheid en integratie
Context en vraagstelling	Het huidige financiële applicatielandschap is omvangrijk en daardoor arbeidsintensief. Er zijn ca. 30 applicaties betrokken bij het uitvoeren van de financiële processen (zie architectuurplaat in bijlage 2). Diverse aanleveringen vanuit subsystemen (o.a. Uploads/ integratie bestanden) worden op verschillende manieren gedaan wat veel handmatig werk oplevert. Dit verstoort een efficiënte afhandeling van de financieel administratieve processen. In de nieuwe omgeving wordt het gros van de informatiebronnen ontsloten doormiddel van een ESB. Alle overige informatiebronnen dienen doormiddel van een innovatieve oplossing automatisch verwerkt te worden in de nieuwe informatievoorziening. In bijlage 2 is een architectuurplaat van de huidige en gewenste situatie opgenomen. Wij verwachten dat de inschrijver ons ontzorgt in de totstandkoming van de koppelingen en de regie hierover voert, in nauw overleg met de voor Servicepunt71 verantwoordelijke projectleider voor de informatievoorzieningen. We willen graag een toelichting van de Inschrijver op welke manier deze koppelingen geïntegreerd zijn in haar software. Het moet bijvoorbeeld mogelijk zijn om in de toekomst nieuwe koppelingen toe te voegen, of bestaande koppelingen aan te passen of uit te breiden. De Inschrijver beschrijft: 1. Welke webservices of andere functionaliteiten aangeboden worden; 2. Op welke manier koppelingen met bronnen elders gelegd kunnen worden, bijvoorbeeld Basis registratie, Kamer van Koophandel; 3. Op welke wijze de Inschrijver Servicepunt71 ontzorgt in het realiseren van de koppelingen; 4. Op welke wijze functioneel beheerders zelf koppelingen/integraties kunnen aanpassen op basis van wensen van de klantorganisaties; 5. Concrete voorbeelden van koppelingen met systemen die in de praktijk gerealiseerd en getoetst zijn.
Wijze van beoordelen	De score op dit onderdeel is hoger naarmate uit de beantwoording blijkt dat Servicepunt71 tijdens de implementatie en looptijd van de overeenkomst in hoge mate wordt ontzorgd met betrekking tot de te realiseren koppelingen.
Vormeisen	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 12 plaatjes/ schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 4 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 6	Innovatief vermogen

Onderdeel	Omschrijving
Context en vraagstelling	Servicepunt71 wenst een langdurige samenwerking aan te gaan en vindt innovatie daarbij heel belangrijk. Servicepunt71 wil van de Inschrijver weten hoe deze omgaat met (technische) ontwikkelingen in de markt voor dit soort financiële Informatiesystemen (common ground/ SBR/RGS etc.) en hoe zij ervoor gaat zorgen dat Servicepunt71 mee kan bewegen met innovatie en ontwikkelingen in de markt en hoe uw dienstverlening hierin past. Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat ook na de implementatie Servicepunt71 kan blijven mee innoveren op nieuwe ontwikkelingen op het gebied van financiële informatievoorziening. • Inschrijver wordt uitgenodigd om zijn visie op de ontwikkelingen in de financiële informatievoorziening te verwoorden en toe te lichten hoe de geleverde software en bijbehorende diensten daar op in gaan spelen; • Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven welke innovatieve ontwikkelingen en mogelijkheden tot robotisering al in de applicatie beschikbaar zijn; • Inschrijver wordt gevraagd door middel van een roadmap aan te tonen welke concrete plannen er binnen het bedrijf zijn, gericht op doorontwikkeling van het systeem en de uitgangspunten daarbij, waarbij de Inschrijver o.a. ingaat op welke nieuwe functionaliteiten en diensten deze gaat ontwikkelen; • Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke manier uw SaaS-applicatie invulling geeft aan de 5 lagen architectuur van Common Ground; • Daarnaast wordt Inschrijver gevraagd te beschrijven hoe gebruikersorganisaties bij deze ontwikkelingen betrokken worden.
Wijze van beoordelen	Inschrijver scoort hoger op dit onderdeel naarmate uit de beantwoording blijkt dat zij een heldere visie heeft op innovatie, dit onderbouwd met een concrete roadmap en de mate waarin Servicepunt71 denkt te kunnen profiteren van de door Inschrijver geschetste ontwikkelingen in de toekomst.
Vormeisen	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 6 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 18 plaatjes/ schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 6 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 7	Workflow-/werkprocesondersteuning
Context en vraagstelling	Servicepunt71 beoordeelt Inschrijver op het kunnen ondersteunen van haar processen met een workflow. Het ondersteunen van werkprocessen in een systeem wordt gedefinieerd als het geheel van functionaliteiten dat ervoor zorgt dat medewerkers van Servicepunt71 en haar partnerorganisaties hun taken op een standaard en inzichtelijke manier kunnen uitvoeren. Door de creatie van workflows en het toewijzen van taken aan bepaalde rollen/personen, kunnen

Onderdeel	Omschrijving
	medewerkers in het systeem zien welke activiteiten ze moeten uitvoeren. Medewerkers kunnen ook activiteiten aan andere medewerkers/rollen toewijzen. Managers krijgen inzicht in het geheel van activiteiten en workload per functie en kunnen rapportages genereren. Servicepunt71 beoordeelt Inschrijver op het helder kunnen beschrijven hoe: 1. Zij workflow-ondersteuning faciliteert en op welke processen; 2. De workflows zelf in te richten, te wijzigen en te beheren zijn door functioneel beheer; 3. Per activiteit in het werkproces taken, rollen en personen toegewezen kunnen worden en kunnen inzien welke taken (activiteiten) aan zijn of haar rol toegekend zijn en taken overdragen aan collega's; 4. Managers kunnen inzien wat de workload per functie(gebied) is, zodat zij daarop kunnen sturen.
Wijze van beoordelen	De score op dit onderdeel is hoger naarmate Inschrijver aantoont dat de door haar beschreven werkwijze leidt tot een optimale, efficiënt ingerichte workflow.
Vormen	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 12 plaatjes/ schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 4 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 8	Schriftelijke beschrijving Use Cases
Context en vraagstelling	Use case: Scan/factuurherkenning Situatie: De leverancier stuurt een PDF-factuur via de mail, deze wordt via de OCR-applicatie geregistreerd en komt binnen in de P2P-applicatie. Servicepunt71 bedient 6 klantorganisaties. Beschrijf: 1. Op welke gedefinieerde velden automatische herkenning plaatsvindt 2. De definitie van herkenning (correcte overname van betreffende veld van de factuur?) 3. Hoeveel procent de applicatie van de facturen een volledige herkenning op alle gedefinieerde velden kan realiseren 4. Hoe de factuurherkenning op basis van de factuuradressering voor de verschillende klantorganisaties (Servicepunt71, Gemeente Leiden, Gemeente Leiderdorp enz.) ingeregeld is zodat een factuur aan Gemeente Leiden ook in de administratie van Leiden terechtkomt. 5. Hoe de applicatie omgaat met facturen waar op staat dat die automatisch geïncasseerd worden 6. Hoe de applicatie omgaat met facturen die van een nieuwe

Onderdeel	Omschrijving
	leverancier afkomstig zijn. 7. Hoe “uitval”esignaleerd wordt. Bij de beoordeling van de invulling van de deze Use Case wordt door Servicepunt71 o.a. op de volgende punten gelet: a. Welke velden en het aantal velden dat per factuur automatisch correct herkend wordt. b. Percentage factuurherkenning c. De mate van herkenning van adresseringen klantorganisaties t.b.v. registratie in de juiste administratie d. Hoe een factuur die automatisch geïncasseerd wordt, wordt geregistreerd. e. De eenvoud van de manier waarop aangegeven wordt dat de leverancier nog niet bestaat en welke stappen nodig zijn om een leverancier te gebruiken. f. De eenvoud van de manier waarop uitval is op te lossen. Use Case: e-facturatie Situatie: Servicepunt71 heeft de ambitie om de inkomende factuurstroom verder te digitaliseren. Vanaf november 2018 hebben gemeenten de plicht om facturen elektronisch te ontvangen. Servicepunt71 verwacht van de inschrijver dat zij Servicepunt71 gaat ondersteunen bij het realiseren van deze ambitie. Beschrijf hoe u Servicepunt71 gaat ondersteunen. Geef in deze beschrijving o.a. aan: 1. Welke functionaliteit uw applicatie biedt voor het ontvangen van e-facturen. 2. Welke kanalen u ondersteunt voor het ontvangen van e-facturen (bijv. e-facturatie netwerk (bijv. Simplerinvoicing), email+e-factuur, factuurportaal, Digipoort) 3. Welke slimme mogelijkheden uw applicatie heeft om leveranciers te verleiden om e-invoices aan te leveren. Zowel grote leveranciers, als MKB'ers en ZZp'ers. 4. Of u beschikking heeft over of een koppeling met een leveranciersnetwerk voor het ontvangen van elektronische facturen. 5. Welke activiteiten u van Servicepunt71 verwacht als het gaat om het aansluiten van leveranciers. 6. Of u kosten in rekening brengt voor het aansluiten van leveranciers en zo ja wat deze kosten zijn. Bij de beoordeling van de invulling van de Use Case zal Servicepunt71 op de volgende punten letten: a. De kosten en inspanning van het aansluiten van leveranciers op

Onderdeel	Omschrijving
	E-facturen versus het verwachte resultaat b. De mate waarin Servicepunt71 verwacht om in korte tijd een grote hoeveelheid leveranciers aan te sluiten c. De diversiteit aan mogelijkheden die uw oplossing biedt om leveranciers aan te laten sluiten. d. De benodigde inspanning van leveranciers van Servicepunt71 om op de oplossing aan te sluiten en de mate waarin deze oplossing toekomstbestendig is.
Wijze van beoordelen	De score op dit onderdeel is hoger naarmate Inschrijver aantoont dat de door haar beschreven werkwijze leidt tot een optimale, efficiënte factuurverwerking.
Vormeisen	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 12 plaatjes/ schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 4 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 9	Demonstratie
Context en vraagstelling	Na het beoordelen van de overige subgunningscriteria worden uitsluitend de Inschrijvers die na berekening van de score op die subgunningscriteria nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor een demonstratie. Het tijdstip van de demonstratie wordt nog aan de betreffende Inschrijvers bekend gemaakt. Servicepunt71 wil zelf ervaren hoe de werking van de SaaS-applicatie is op zes onderwerpen. Inschrijver wordt gevraagd hiertoe een demonstratie te geven. <u>De demonstratie dient gegeven te worden door maximaal drie personen die daadwerkelijk betrokken gaan worden bij de uitvoering van de opdracht, waarvan in ieder geval de beoogd projectmanager en "lead"-consultant.</u> De te geven demonstratie bestaat uit het behandelen van de door Servicepunt71 aangedragen Use Cases. In bijlage 3 is een beschrijving van de Use Cases per onderwerp opgenomen. De Use Cases zijn situaties die veelvuldig voorkomen bij Servicepunt71. De vraag aan Inschrijver is om zo goed mogelijk te demonstreren welke oplossing Inschrijver biedt en daarbij expliciet stil te staan welke slimme functionaliteiten / mogelijkheden ingezet kunnen worden om de doelstellingen van Servicepunt71 te bereiken. Servicepunt71 wil de volgende onderwerpen gedemonstreerd zien:

Onderdeel	Omschrijving
	1. Purchase2Pay (P2P) 2. Projectenadministratie 3. Activa 4. Begrotings(wijzigingen) 5. Debiteuren(beheer) 6. Functioneel beheer In de beoordeling zal Servicepunt71 letten op de bijdrage die de oplossing levert aan: a. Gebruiksvriendelijkheid b. Look & Feel c. De eisen/wensen van Servicepunt71 d. Aanwezigheid van slimme functionaliteiten / mogelijkheden Normaliter nodigen wij partijen uit voor een demonstratie op het kantoor van Servicepunt71 aan de Tweelingstraat 4 te Leiden. In het kader van de huidige restricties in verband met Covid-19 gaan we hier op een andere manier mee om en voeren wij deze uit met behulp van Microsoft Teams. De demonstratie zal worden opgenomen.
Wijze van beoordelen	Inschrijver scoort hoger op de onderdeel naarmate er sprake is van een hoge gebruiksvriendelijkheid, een Look & Feel die aansluit op de verwachtingen van de gebruikers en er veel slimme functionaliteiten / mogelijkheden binnen het systeem worden aangetoond die bijdragen aan een efficiënte manier van werken.
Vormeisen	De demo dient plaats te vinden via MS TEAMS. U krijgt hiertoe een uitnodiging met link toegestuurd.

Waardering

De beoordelaars kennen een integrale waardering per subgunningscriterium toe, waarbij onderstaande tabellen worden gehanteerd. Vervolgens wordt door de beoordelaars consensus bereikt over de toe te kennen score per subgunningscriterium. Door de scores van alle subgunningscriteria voor kwaliteit bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore op het gunningcriterium kwaliteit.

Om voor voorlopige gunning van de Opdracht in aanmerking te komen gelden nog de volgende eisen:

Beoordeling:

1. Het totaal aantal punten voor het gunningscriterium Kwaliteit moet hoger zijn dan 450 punten.
2. Alle onderdelen van het gunningscriterium Kwaliteit moeten *voldoende* scoren.
3. Het onderdeel *Demonstratie* moet voldoende scoren.

Indien Inschrijver niet voldoet aan 1 of meerdere van bovengenoemde criteria dan wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.



Antwoord	Toelichting op Waardering	Punten
Uitstekend	De beoordelings- en waarderingsaspecten(zie tabel hieronder) zijn uitstekend uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	100%
Goed	De beoordelings- en waarderingsaspecten zijn in onderlinge samenhang goed uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	80%
Voldoende	De beoordelings- en waarderingsaspecten zijn in onderlinge samenhang voldoende uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	60%
Onvoldoende	De beoordelings- en waarderingsaspecten zijn in onderlinge samenhang matig uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	40%
Slecht	De Inschrijver heeft de beoordelings- en waarderingsaspecten nauwelijks uitgewerkt; of; het antwoord houdt nauwelijks verband met de vraagstelling.	0%

4.5.4 Gunningscriterium 2 - Prijs

Bij de Inschrijving dient een inschrijfstaat te worden bijgevoegd conform bijlage “Prijzenblad” (bijlage 9). Met het indienen van de inschrijfstaat verklaart de Inschrijver dat alle werkzaamheden, activiteiten en kostenposten die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doelstelling van de opdracht, voor zover de Inschrijver dit ten tijde van de Inschrijving had moeten en kunnen voorzien, zijn mee genomen.

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste inschrijfsom heeft aangeboden, ontvangt 250 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Inschrijfsom Inschrijver}} \times 250 \text{ punten}$$

In de beoordeling van de prijs worden alleen die inschrijvers meegenomen die in de demonstratie minimaal een “Voldoende” hebben behaald.

4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk en objectief. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen. De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningcriterium 1 'Beantwoording programma van eisen en wensen' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningcriterium 1 'Beantwoording programma van eisen en wensen' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningcriterium 8 'Demonstratie' de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

5 Proces van gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot Definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot Definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot Definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of

niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.4 Procedure van verificatie

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, danwel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

5.5 Definitieve gunning – Fase 7

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een Definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver. Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het bestuur van Servicepunt71.

5.6 Wachtkamer Overeenkomst

Na de Definitieve gunning worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 3.5.

5.7 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!