



**Gunningsleidraad
Openbare Aanbestedingsprocedure
Collectie Beheer Systeem
ten behoeve van
Erfgoed Leiden en Omstreken**

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A03.03.2020
Datum:	17-08-2020
Versie:	Definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.2	Waarom via Servicepunt71	6
1.3	Erfgoed Leiden en Omstreken	6
1.4	Beschrijving van de Opdracht	6
2	De Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	8
2.2	Aanbestedingsplatform	8
2.3	eHerkenning	8
2.4	Planning	10
2.5	Communicatie	10
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	11
2.7	Nota van Inlichtingen	12
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
2.9	Klachten	13
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	14
2.11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
2.12	Duurzaam inkopen	15
3	Inschrijvingsvoorwaarden	16
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
3.2	Combinaties/onderaanneming	16
3.3	Eén keer inschrijven	16
3.4	Ondertekening Inschrijving	17
3.5	Merkmamen	17
3.6	Voorbehoud	17
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	18
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	18
3.9	Tegenstrijdigheden	19
3.10	Algemene Voorwaarden	19
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	19
3.12	Ingediende stukken	20
4	Beoordelingsprocedure	21
4.1	Leeswijzer	21
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	21
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	21
4.4	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 3	23
5	Proces van gunning	40
5.1	Leeswijzer	40
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 4	40
5.3	Bezwaartermijn – Fase 5	40
5.4	Procedure van verificatie	41
5.5	Definitieve gunning – Fase 6	41
5.6	Ondertekening Overeenkomst	41

Bijlagen

- 1. Programma van eisen en wensen**
- 2. Concept overeenkomst**
- 3. GIBIT 2016**
- 4. Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen**
- 5. Uniform Europees aanbestedingsdocument**
- 6. 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 Tendered 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.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

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.

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.

Installed base: De verzameling van programmatuur waar Aanbestedende dienst momenteel gebruik van maakt.

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 / 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.

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

Supportdiensten: Diensten gerelateerd aan de Levering van Standaardprogrammatuur die door de Inschrijver zelf worden geleverd.

SMART: (S)pecifiek, (M)eetbaar, (A)ccceptabel, (R)ealistisch, (T)ijdsgebonden.

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 levering van programmatuur ten behoeve van het Collectie Beheer Systeem voor Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden). Servicepunt71 voert deze aanbesteding uit namens Erfgoed Leiden. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.2 Waarom via Servicepunt71

Sinds 1 januari 2012 verzorgt Servicepunt71 de bedrijfsvoering van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Door de krachten te bundelen draagt Servicepunt71 bij aan betere dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen. Er worden kosten bespaard door schaalvoordelen slim te benutten. De samenwerking helpt ook de kwetsbaarheid van de gemeentelijke organisaties te verminderen.

1.3 Erfgoed Leiden en Omstreken

Erfgoed Leiden en Omstreken is dé plek van mensen met hart voor het verleden. We willen mensen, van jong tot oud, in het hart raken en de fascinatie voor hun verleden delen. We activeren mensen om hun geschiedenis te ontdekken en te beleven. Dat doen we omdat het verleden een bron van inspiratie is. Daar moeten we zuinig op zijn en goed voor zorgen. Want in een dichtbevolkt land is erfgoed kwetsbaar. Daarom laat Erfgoed Leiden de waarde zien van gebouwen, archeologie, archieven en verhalen. In Leiden en Omstreken. Dit erfgoed stellen we veilig tot in de eeuwigheid door collecties te beheren, te delen en toegankelijk te maken voor iedereen, waarbij de digitale ontsluiting van groot belang is. Dat alles doen we met steun van gemeenten, vakgenoten, vrijwilligers en het publiek.

Erfgoed Leiden en Omstreken is een zelfstandige afdeling binnen gemeente Leiden.

Bezoek de website (www.erfgoedleiden.nl) voor meer informatie.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Momenteel gebruikt Erfgoed Leiden Memorix Maior en Memorix Archieven voor het registreren van collecties. Deze zijn binnen afzienbare tijd end of life, waardoor het nodig is om deze opnieuw aan te besteden. Met onderhavige aanbesteding heeft Erfgoed Leiden voor ogen een overeenkomst te sluiten met een partij die programmatuur ter beschikking stelt die tegemoet komt aan de eisen en wensen zoals opgenomen in bijlage 1 (PvE). Het applicatielandschap van Erfgoed Leiden bestaat uit de volgende drie onderdelen:

1. Collectiebeheer

De volgende collecties worden geregistreerd in Memorix:

- Archief (1239 inventarissen / 400.000 inventarisnummers)
- Genealogie (2.500.000 akten)
- Erfgoedregister (8235 objecten / 62.000 adressen)

- Beeldcollecties(212.959 records)
- Bibliotheek (62.000 records)
- Nadere toegangen (230.000 akten /records)
- Auteursrechten (11.500 records)
- Tekeningenarchief (77.000 records)
- Collectie WO II (23250 records)
- Historische Kranten (1.195.000 pagina's)

Memorix kent ruim 200 unieke users (mede door het grote aantal vrijwilligers), waarvan er gemiddeld 10 tot 20 gelijktijdig actief zijn.

Daarnaast heeft Erfgoed Leiden een aparte database voor Archeologie (GB Beheer) en beschikt Erfgoed Leiden over een e-depot (Preservica).

2. Digital Asset Management Systeem (DAM)

Onderdeel van het huidige CBS is een DAM voor beheer en opslag van digitale bestanden. Hierin is momenteel ongeveer 25Tb aan bestanden opgeslagen.

NB: de hier genoemde opslagcapaciteit maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

3. Website

Het huidige CBS is onlosmakelijk verbonden aan onze website en tevens de basis voor een aantal workflows, zoals aanvragen/reserveren t.b.v studiezaalbezoekers en scanning on demand.

NB: de website maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

Looptijd en maximum bedrag van de Overeenkomst

De Overeenkomst wordt gesloten tussen Erfgoed Leiden en Opdrachtnemer. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 6 jaar. Na deze periode kan de Overeenkomst telkens met maximaal twee jaar worden verlengd.

Het maximum bedrag dat geldt voor de Overeenkomst is 450.000 euro ex BTW over de duur van de initiële looptijd, ofwel 6 jaar.

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 Tendered.

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

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

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

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

2.3 eHerkenning

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

Zie <http://www.tendered.nl/eherkenning-en-tendered-0> 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 Tendaraed.

U dient – indien u een Tendaraed-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.

Processtappen	Data
1. Publiceren aanbesteding	17 augustus 2020
2. Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	11 september 2020
3. Verstrekken nota van inlichtingen	2 oktober 2020
4. Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	12 oktober 2020
5. Demo met uitleg testomgeving	Week 44
6. Ter beschikking stellen van testomgeving	Week 45 en 46
7. Streefdatum voornemen tot gunning	10 december 2020
8. Afloop stand still periode	31 december 2020
9. Ingangsdatum contract	1 januari 2021

2.5 Communicatie

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

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

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op Tendaraed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op Tendaraed. Via uw persoonlijke instellingen op Tendaraed 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 Tendered 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.

Contactpersoon	R. Mooijman
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 25101163
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 Tendered, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Om een vraag via Tendered te stellen gaat u, na uw aanmelding op www.tendered.nl, eerst naar het dashboard van de betreffende Aanbesteding. Klik vervolgens op 'Vragen en Antwoorden'. Kies 'Stel uw vraag' om een nieuwe vraag te maken. Vul de vraag en eventuele details in en klik op 'Verzenden' om de vraag direct te verzenden of 'Opslaan' om uw vraag als concept te bewaren.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een Aanbestedingsprocedure inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandel' aan.

Als u meerdere vragen heeft is het handig alle vragen eerst als concept op te slaan en vervolgens te kiezen voor 'Alle vragen verzenden'.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept overeenkomst, waarvan de **GIBIT** versie 2016 (bijlage 3) en de "**Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen**" (bijlage 4) deel van uitmaken. 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 Tendered. 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 Tendered heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw Tendered berichtenbox 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 Tendered 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 Tendered heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen nog 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 Tendered, kunt u contact opnemen met de servicedesk van Tendered. 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, maakt Inschrijver in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Inschrijver wordt afgehandeld 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. Service-eenheid 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.

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.

2.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Beantwoording wensvragen
3. Ingevuld prijzenblad (bijlage 6)

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Dit document vervangt de verschillende uiteenlopende nationale eigen verklaringen en dient Inschrijver voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen.

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.

2.12 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst "Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het inkoop- en Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen".

Duurzaam inkopen is meer dan alleen het toepassen van criteria in het inkoop- of Aanbestedingsproces, maar gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. Duurzaam inkopen begint bij het voorbereiden van een Aanbestedingsprocedure en eindigt pas aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wil door duurzaam in te kopen zelf het goede voorbeeld geven en de markt stimuleren om met duurzame en innovatieve oplossingen te komen. Duurzaam inkopen is een krachtig instrument waarmee de duurzaamheidsdoelstellingen van de Aanbestedende dienst kunnen worden bereikt.

Innovatie, een circulaire economie en kostenreductie zijn specifieke aandachtsgebieden binnen duurzaam inkopen. Innovatie is van groot belang voor economische groei en vooruitgang. Innovatieve oplossingen zijn vaak duurzamer. Een circulaire economie streven we na, omdat dit een economie is zonder verspilling (of onnodig degraderen) van grondstoffen en uitputting van hulpbronnen van de aarde. Deze hulpbronnen moeten mee, zolang leven op aarde bestaat. Efficiënter omgaan met grondstoffen en producten betekent in veel gevallen ook efficiënter omgaan met financiële middelen.

Tenslotte kunnen, door duurzaam in te kopen, ook andere beleidsdoelstellingen worden bevorderd zoals gezondheid, vitaliteit en veiligheid. De Aanbestedende dienst past duurzaam inkopen toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Inschrijver zelf ook duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan en zijn verantwoordelijkheid neemt om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

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 5). Het niet indienen leidt tot diskwalificatie en daarmee onmiddellijke uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure. De UEA is te vinden op het Aanbestedingsplatform.

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. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze Aanbestedingsprocedure voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad aan de gestelde eisen te voldoen.

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).

- De bevoegdheid voor ondertekening van de Inschrijving blijkt uit een uittreksel van de KvK, die Inschrijver na ontvangst van de Gunningsbeslissing indient.
- Indien de Inschrijving wordt ondertekend door een gevolmachtigde dient een bewijs van de volmacht bij de Inschrijving (als bijlage bij het UEA document) te worden gevoegd.
- Bij Inschrijving door een Combinatie dienen verklaringen te worden overlegd van de bevoegde bestuurder dan wel de gevolmachtigde van iedere deelnemer aan de Combinatie.

3.5 **Merkmamen**

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merkmamen, typen, fabricageprocédés 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 merkmamen expliciet worden genoemd.

3.6 **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 ontleen 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 **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 succesvol bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden 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.

3.10 **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.

3.11 **Aanbestedingsvoorschriften**

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. 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.

c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

d. 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.

e. 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.

f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.

g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.

h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig dagen na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

i. 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.

j. 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.

k. Met uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de eisen zoals geformuleerd in bijlage "Programma van eisen"

3.12 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: 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.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Er wordt aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bekeken of de Inschrijvers verklaren dat geen van de geformuleerde uitsluitingsgronden op hen van toepassing is en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen.

Indien een van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is of indien u niet voldoet aan een van de geschiktheidseisen leidt dit tot uitsluiting van de verdere procedure.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt verstuurd, dient binnen 7 kalenderdagen na de voorgenomen gunning in elk geval de volgende officiële bewijsstukken behorende bij de aanmeldingsvereisten ingediend te hebben:

1. Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel; niet ouder dan 6 maanden
2. Geldige Gedragsverklaring aanbesteden;
3. 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)
4. Verklaring Belastingdienst i.v.m. de afdracht sociale premies niet ouder dan 3 maanden

Geschiktheidseisen (zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

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 vornoemde kerncompetentie(s).

Kerncompetenties in de referentie

U dient maximaal 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 een Bewaar- en Beheeromgeving te implementeren en te onderhouden. • U toont aan dat u ervaring heeft met het succesvol implementeren (inclusief migratie van gegevens van oude naar de nieuwe systemen) van een Bewaar- en Beheeromgeving. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen door een beschrijving (implementatieplan, evaluatie, etc.) en/of een tevredenheidsverklaring. • De implementatie betrof vergelijkbare functionaliteiten zoals gevraagd in de Aanbesteding. • Deze implementatie had betrekking op gelijkwaardig aantal gebruikers (professionals, beheerders en het publiek).
2. Interfaces/koppelingen	U bent in staat interfaces/koppelingen te realiseren tussen een Bewaar-, Beheeromgeving 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 Bewaar-, Beheer- en/of een Eaadpleegomgeving en andere systemen/applicaties.

3. Beheer/ onderhoud	U bent in staat ondersteuning te bieden bij een Bewaar- en Beheeromgeving om beheer en onderhoud uit te voeren. • U toont aan dat u naar tevredenheid van uw opdrachtgever ondersteuning biedt op beheer en onderhoud.
4. Hosting	U bent in staat om voor de Bewaar- en/of Beheeromgeving Software as a Service (SaaS) aan te bieden, waarbij het essentieel is dat er optimale flexibiliteit is omtrent datagebruik en er ruimte is voor het zelf inrichten van het systeem en het in eigen hand houden van het beheer hiervan. • U toont aan dat u naar tevredenheid van opdrachtgever een Bewaar- en Beheeromgeving een flexibele oplossing levert.
5. Informatie beveiliging en privacy	U bent in staat om een Bewaar- en Beheeromgeving aan te bieden, inclusief de bijbehorende dienstverlening, die voldoet aan geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy wet- en regelgeving. • U toont aan dat u naar tevredenheid van opdrachtgever een Bewaar- en Beheeromgeving aanbiedt die voldoet op het vlak van informatiebeveiliging en privacy.

Inschrijving in nationale beroep- of handelsregister

Inschrijver verklaart dat de onderneming is ingeschreven in het nationale beroep- of handelsregister van het land van herkomst volgens de eisen van het land waar de Inschrijver gevestigd is.

4.4 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 3

Vervolgens worden van de Inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn, de antwoorden op de geformuleerde gunningcriteria en de sub-gunningcriteria beoordeeld.

De antwoorden worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk en objectief. Het gunningscriterium om te bepalen aan welke Inschrijver de opdracht voorlopig wordt gegund is de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'.

Om de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethodiek zoals later beschreven in deze paragraaf bij onderdeel "waardering". De Sub-gunningcriteria en de bijbehorende weging vindt u in de tabel hieronder.

Gunningcriterium	(Sub)gunningcriteria	Max. aantal punten
1. Kwaliteit		
	1. Beantwoording programma van eisen en wensen	300
	2. Geautomatiseerde gegevensverwerking	35
	3. Ondersteuning bij beheer en onderhoud	20
	4. Samenwerking	30
	5. Anonimiseren en maskeren van gegevens	10
	6. Gebruiksvriendelijkheid	65
	7. Workflow-/werkprocesondersteuning	40
	8. Koppelbaarheid en integratie	30
	9. Innovatief vermogen	45
	10. Flexibiliteit	50
	11. Logistiek beheer	15
	12. Performance	40
	13. Depot- en fysiek beheer	20
	14. Testomgeving	200
2. Prijs	n.v.t.	100
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). Om de daarin genoemde aspecten te prioriteren is gebruik gemaakt van de MoSCoW methodiek. Per tabblad dient u aan te geven of u de gestelde eis of wens kan inwilligen <i>ja</i> of <i>nee</i> . Indien u een eis (M, of Must have) niet kan inwilligen volgt puntenaftrek. Aan het inwilligen van de wensen (S, of Should have, C of Could have en W of Would have) worden punten toebedeeld. Zie hiertoe bijlage 1. De Excel sheet bestaat uit 11 (elf) tabbladen die ingevuld moeten worden.
Aanleveren bij Inschrijving	U dient bijlage 1 volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 2	Geautomatiseerde gegevensverwerking
Context en vraagstelling	Bij de ingest van informatieobjecten zal het systeem geautomatiseerd gegevensverwerking via standaard procedures moeten ondersteunen. Erfgoed Leiden ontvangt bijvoorbeeld aanvullingen op bestaande archieven. Het systeem zal aan de hand van stuurparameters, als

	identificatiekenmerk het archief, kunnen herkennen dat het aangeleverde onderdeel is van een bestaand archief. Erfgoed Leiden beoordeelt de inschrijvende leveranciers op het helder kunnen beschrijven hoe: 1. Het systeem aan de hand van stuurparameters, metadata (bijvoorbeeld identificatiekenmerk) en inrichtingsinformatie kan vaststellen waar de ontvangen informatieobjecten bij horen en wat er met het aangeleverde moet gebeuren. Het systeem kan bijvoorbeeld vaststellen of het een geheel nieuwe collectie is, of het een uitbreiding is van een bestaande collectie, of informatieobjecten toegevoegd moeten worden aan een specifiek dossier, of het informatieobject een extra manifestatie is van een reeds aanwezig informatieobject. Is het een aanvulling, dan zal het daaraan automatisch toegevoegd worden.
Aanleveren bij Inschrijving	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 of scherm-afbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 4 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 3	Ondersteuning bij beheer en onderhoud
Context en vraagstelling	Beheer en onderhoud is voor Erfgoed Leiden een essentiële schakel tussen gebruikers en IT-partijen. Bij dit subgunningscriterium willen wij van de Inschrijver zien hoe invulling wordt gegeven aan de hieronder benoemde SLA aspecten: 1. Beschrijf uw werkwijze die u gebruikt voor disaster recovery; 2. Geef aan hoe u de veiligheid, beschikbaarheid en integriteit van de data waarborgt; 3. Geef aan op welke wijze u gebruikers in staat stelt nieuwe releases te reviewen, met andere gebruikers te overleggen en hoe de besluitvorming (en stemverhoudingen) is georganiseerd. 4. Geef aan hoe u functioneel beheer proactief informeert in geval van geplande werkzaamheden of storingen die de beschikbaarheid van de dienst beïnvloeden. De navolgende drie SLA-aspecten hebben betrekking op het afhandelen van storingen binnen het opgeven servicevenster op werkdagen tussen 8.30-17.00 uur. Geef daarbij aan in hoeverre u aan de betreffende service level kunt voldoen. 5. <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 Erfgoed Leiden bepaalt de ernst van de storing. De wens is dat er < 15 minuten gestart wordt met de oplossing. Streeftijd herstel: < 2 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen.

	6. <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 Erfgoed Leiden bepaalt de ernst van de storing. De Wens is dat er < 15 minuten gestart wordt met de oplossing. Streeftijd herstel: < 4 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen.
Doelstellingen	Opdrachtgever zal dit sub-gunningscriterium beoordelen naar de mate waarin de Inschrijver beschrijft hoe tijdens de duur van de Overeenkomst de Opdrachtgever zoveel mogelijk en op een zo efficiënt mogelijke wijze wordt ontzorgd en dat u de gevraagde dienstverlening optimaal ondersteunt. In deze fase is het niet de bedoeling dat u een Service Level Agreement (SLA) aanlevert, maar dat u invulling geeft aan bovenstaande onderwerpen. Na gunning zal een SLA worden opgesteld mede op basis van uw beantwoording op de bovenstaande vraag.
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 4	Samenwerking
Context en vraagstelling	De Bewaar- en Beheeromgeving hangen nauw met samen met raadpleegomgeving die buiten de Aanbesteding valt, ook als het een externe bewaaromgeving betreft; alle twee de omgevingen spelen een essentiële rol in het primaire proces van Erfgoed Leiden. Er is een nauwe en goede samenwerking nodig tussen de leveranciers van de verschillende omgevingen. Er moet een samenhang tussen alle partijen ontstaan waarbij krachten worden gebundeld d.m.v. samenwerking. Dit om Erfgoed Leiden de optimale dienstverlening te kunnen bieden en garanderen. De Inschrijver licht toe op welke manier zij haar rol in de samenwerking met de andere leveranciers (gericht op de beheer- en raadpleegomgeving) beoogt in te vullen. De Inschrijver laat aan de hand van voorbeelden zien dat zij in staat is tot een succesvolle samenwerking met ketenpartners.
Aanleveren bij Inschrijving	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 / scherm-afbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 4 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 5	Anonimiseren en maskeren van gegevens
Context en vraagstelling	Om te kunnen voldoen aan het streven zoveel mogelijk informatie beschikbaar te stellen aan een breed publiek en tegelijkertijd te kunnen voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wil Erfgoed Leiden anonimiseren

	kunnen toepassen in de gedigitaliseerde collectie zonder dat het origineel veranderd wordt. Inschrijvers dienen de volgende aspecten uit te werken: 1. Het anonimiseren van gedigitaliseerde objecten ondersteunen door handmatig maskering van gegevens in digitale objecten; 2. Het anonimiseren van gedigitaliseerde objecten ondersteunen door geautomatiseerde maskering van gegevens in gedigitaliseerde objecten; 3. Het pseudonimiseren van persoonsgegevens ondersteunt door fictieve namen en adressen geautomatiseerd toe te passen; 4. Intenties hebben om anonimiseren van gegevens toe te passen (lever jaarplan/meerjarenplan bij waar dit aangetoond wordt); 5. Onderzoek doen naar mogelijkheden van anonimiseren (lever verslagen/rapporten/mailcorrespondentie aan) 6. Experimenteren met anonimiseren van gegevens in digitale bestanden.
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 6 plaatjes/schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 2 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 6	Gebruiksvriendelijkheid
Context en vraagstelling	Gebruiksvriendelijkheid is de effectiviteit, efficiëntie en tevredenheid waarmee bepaalde gebruikers specifieke doelen in bepaalde omgevingen bereiken. De Beheeromgeving is te beschouwen als een digitale werkplaats waar metadata doorlopend in geïmporteerd, gemaakt en gewijzigd worden. Erfgoed Leiden heeft als uitgangspunt een integrale manier van ontsluiten, wat betekent dat alle toegangen aan elkaar gekoppeld zijn. Een beeldbeschrijving in een nadere toegang is bijvoorbeeld altijd gekoppeld aan een inventarisnummer in een archieftoegang (inventaris). Verder worden met de Beheeromgeving niet alleen inhoudelijke, juridische en administratieve metadata beheerd, maar wordt ook het volledige (fysieke) depotbeheer en gekoppelde logistieke processen vanuit de Beheeromgeving beheerd en gestuurd. Dit vraagt om een modulair opgezette omgeving die optimaal is afgestemd op de verschillende taken die ondersteund moeten worden. Gebruiksvriendelijkheid staat hierbij voorop: een gebruiker moet met zo weinig mogelijk handelingen een taak uit 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, eventueel 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 uitgangspunten voor gebruiksvriendelijkheid betreffen het systeem, en niet welke technieken en methodes er worden toegepast bij ontwikkeling en doorontwikkeling daarvan. 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 iPads, 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. f) Hoe op eenvoudige wijze gebruik kan worden gemaakt van het overerven van metadata g) Hoe gebruikers bij deze ontwikkelingen betrokken worden
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 8 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 8 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 7	Workflow-/werkprocesondersteuning
Context en vraagstelling	Erfgoed Leiden beoordeelt de Inschrijver op het kunnen ondersteunen van haar processen, die gerelateerd zijn aan het beheer van analoge en gedigitaliseerde archieven en

	collecties, met een workflow. Het ondersteunen van werkprocessen in een systeem wordt gedefinieerd als het geheel van functionaliteiten dat ervoor zorgt dat medewerkers van Erfgoed Leiden 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 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. Erfgoed Leiden beoordeelt de inschrijvende leveranciers op het helder kunnen beschrijven hoe: 1. Zij workflow-ondersteuning faciliteren 2. De workflows zelf in te richten zijn 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.
Aanleveren bij Inschrijving	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	Koppelbaarheid en integratie
Context en vraagstelling	De Bewaar- en Beheeromgeving en website hangen nauw met elkaar samen; alle drie de omgevingen spelen een essentiële rol in het primair proces van Erfgoed Leiden. Voor het succes van dit primair proces van duurzaam bewaren, beheren en tonen van informatie en gegevens is het van groot belang dat de omgevingen optimaal gekoppeld en geïntegreerd zijn. De systemen moeten als één geheel functioneren, zodat de processen van Erfgoed Leiden optimaal ondersteund worden. De Beheeromgeving is geen op zichzelf staande omgeving. Metadata in allerlei vormen en omvang worden geïmporteerd, geëxporteerd en uitgewisseld met omgevingen, andere software systemen binnen Erfgoed Leiden en bronnen die zich buiten Erfgoed Leiden bevinden (denk aan OpenSkos, Wikidata en BAG). Er vindt continue in- en uitvoer van gegevens van en naar andere omgevingen plaats. Voor een deel zijn de benodigde koppelvlakken bekend en gedefinieerd. We willen graag een toelichting van de Inschrijver op welke manier dit geïntegreerd is 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. Hoe het geleverde systeem goed samen kan werken

	met externe opslag 2. Welke web services of andere functionaliteiten aangeboden worden, bijvoorbeeld synchronisatie met de raadpleegomgeving. 3. Op welke manier koppelingen met bronnen elders gelegd kunnen worden, bijvoorbeeld thesauri, Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG) of linked open data bronnen. 4. De Inschrijver geeft voorbeelden van de bovenstaande punten die in de praktijk gerealiseerd en getoetst zijn.
Aanleveren bij Inschrijving	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	Innovatief vermogen
Context en vraagstelling	De erfgoedwereld is sterk in ontwikkeling. Internationaal wordt bovendien gewerkt aan een nieuw metadatamodel voor het beschrijven van archieven, het Records in Context model. Gebruik van gegevens is niet langer beperkt tot beschikbaarstelling via websystemen, gegevens moeten ook in andere contexten, bijvoorbeeld in linked open data toepassingen waar RDF de standaard is bruikbaar zijn. Ook geautomatiseerd produceren of aanvullen van gegevens zal in de toekomst een steeds grotere vlucht nemen door toepassing van technieken als Artificial Intelligence (AI), Named Entity Recognition (NER), Handwritten Text Recognition (HTR), Optical Layout Recognition (OLR) etc. Het is voor Erfgoed Leiden van groot belang dat de Beheeromgeving en de diensten die door de aanbieder geleverd worden, mee kunnen groeien met deze ontwikkelingen. - De Inschrijver wordt daarom uitgenodigd om zijn visie op de ontwikkelingen in de erfgoedsector te verwoorden en toe te lichten hoe de geleverde software en bijbehorende diensten daar op in gaan spelen. - De Inschrijver wordt ook gevraagd 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. - De inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe gebruikers bij deze ontwikkelingen betrokken worden.
Aanleveren bij Inschrijving	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-	Flexibiliteit

crit criterium 10	
Context en vraagstelling	De inrichting van de Beheeromgeving wordt zoveel mogelijk gebaseerd op nationale en internationale metadata-standaarden, gestandaardiseerde werkprocessen en gedefinieerde koppervlakken voor uitwisseling en synchronisatie van gegevens. De Beheeromgeving is daarmee echter geen statisch systeem. Bestaande standaarden blijven in ontwikkeling, nieuwe standaarden worden geïntroduceerd en werkprocessen worden verbeterd of uitgebreid. De Beheeromgeving is daarmee enerzijds een stabiele omgeving waar grote hoeveelheden gegevens dagelijks op een aantal standaard manieren in verwerkt, beheerd en gedistribueerd moeten kunnen worden, maar moet anderzijds dusdanig flexibel zijn dat op eenvoudige wijze aanpassingen gedaan kunnen worden, zoveel mogelijk zonder tussenkomst van externe beheerders of programmeurs. Voorbeelden uit de praktijk waarmee de omgeving overweg moet kunnen: • Wijzigingen in gebruik of inhoud van een nieuwe standaard; • Toevoeging van nieuwe typen nadere toegangen op basis van andere dan de bestaande metadata modellen; • Schaalvergroting van processen zoals ○ Digitalisering, waardoor aanmaken en verwerking van gegevens (bestandsnamen) toeneemt ○ Toename van het aantal nieuw in te nemen metadata bestanden als gevolg van groei van het aantal over te dragen archiefbestanden ○ Toename van het aantal informatieobjecten in de Bewaaromgeving waardoor het aantal te synchroniseren metadata objecten tussen beide omgevingen toeneemt • Aanpassingen aan functionaliteit of inhoud van de raadpleegomgeving waardoor exportroutines uit de Beheeromgeving aangepast moeten worden • Wijzigingen in werkprocessen zoals logistiek beheer waardoor aanpassingen gedaan moeten worden aan geautomatiseerde routines, zoals verwerken van reserveringen voor studiezaal • Ten behoeve van incidentele aanleveringen van metadata voor (externe) projecten en het doorvoeren van wijzigingen moet het mogelijk zijn om query's direct op de onderliggende database uit te voeren. Vooraf is niet goed te voorspellen welke aanpassingen gedaan moeten worden of hoe groot bepaalde toenames zullen zijn. Het uitgangspunt is daarom dat de software impliciet is ingericht met flexibiliteit en schaalvergroting als vertrekpunt, en niet dat aanpassingen alleen mogelijk zijn als er een programmeur mee aan de slag gaat. 1) De Inschrijver legt uit op welke wijze de software met dit soort zaken omgaat. Minimaal wordt beschreven: a) Welke onderdelen en routines aangepast kunnen

	worden en op welke wijze dat geïntegreerd is in de software. b) Welke onderdelen door de beheerder kunnen worden uitgevoerd, en welke onderdelen door de aanbieder uitgevoerd moeten worden. Een voorbeeld is het aanpassen van een exportroutine voor aanlevering van metadata aan de raadpleegomgeving, of het verwerken van bestandsnamen uit een digitaliseringsproject. c) In welke mate de beheerder toegang heeft tot de onderliggende database, waaraan door middel van scripting aanpassingen of bulkverwerkingen gedaan kunnen worden. d) Op welke manier gegevens verwerkt worden voor import of distributie en hoe daarbij omgegaan wordt met schaalvergroting.
Aanleveren bij Inschrijving	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 11	Logistiek beheer
Context en vraagstelling	Erfgoed Leiden heeft de beschikking over verschillende depots. In de nieuwe situatie wordt naast de bestanddeelregistratie gewerkt met containers. Een container bevat een of meerdere bestanddelen (inventarisnummers) en heeft een nummer (als barcode op de container) en een vindplaats. Dit heeft als gevolg dat zowel depotregistratie als logistieke processen moeten worden ingericht. Deze processen zijn nog niet helemaal uitgekristalliseerd en het toekennen van barcodes moet nog starten. In de nieuwe situatie moet de Beheeromgeving zowel het depotbeheer als de verschillende logistieke processen optimaal ondersteunen. Te allen tijde moet duidelijk zijn waar een container (doos) of bestanddeel zich bevindt en wat de status ervan is. Het logistieke proces, bijvoorbeeld het ophalen, uitgeven en weer terugplaatsen van een voor inzage op studiezaal aangevraagd inventarisnummer moet via de Beheeromgeving uitgevoerd kunnen worden. In het logistieke proces worden twee stappen gezet: • Stap 1 container: ophalen van de container uit depot en plaatsing in een tijdelijke bewaarruimte van waaruit verdere distributie plaatsvindt • Stap 2 bestanddeel: doorlopen van het logistieke proces, bijvoorbeeld inzage op studiezaal, digitalisering, restauratie, tentoonstelling of bruikleen. In het dagelijks proces moet de depotmedewerker ondersteund kunnen worden met hand-held apparatuur zoals een tablet of een barcode scanner. 1. De Inschrijver wordt gevraagd om toe te lichten welke functionaliteit de software biedt voor beheer van de depots en de logistieke processen en op welke manier dit geïntegreerd is in de software. Daarbij wordt minimaal beschreven: a) Op welke wijze containers en bestanddelen als

	entiteiten in de software geïntegreerd zijn. b) Op welke wijze het proces depotbeheer, bijvoorbeeld het verplaatsen van containers naar een nieuwe vindplek, ondersteund wordt. c) Hoe werkprocessen waarbij zowel verplaatsing van containers als transport van bestanddelen ondersteund worden. Denk daarbij aan studiezaal reserveringen, bruiklenen, digitalisering en restauratie. d) Of en op welke manier hardware zoals tablets, telefoons of barcode scanner gekoppeld kunnen worden en welke taken daarmee ondersteund kunnen worden.
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 6 plaatjes/schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 2 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 12	Performance
Context en vraagstelling	De Beheeromgeving is een werkplaats waarin dagelijks grote hoeveelheden metadata geïmporteerd, bewerkt en uitgeleverd worden. Dit vraagt om een omgeving die is ingericht op performance. Met performance bedoelen we in dit kader niet alleen om de respons van de interface na een zoekactie, maar alle routines en processen die uitgevoerd worden via de Beheeromgeving. Imports moeten vlot verlopen, bulkacties op records moeten snel uitgevoerd kunnen worden, en meerdere medewerkers moeten tegelijkertijd in het systeem kunnen werken. Omdat performance daarmee een veelomvattend begrip is, is het lastig om dit te vertalen naar een overzicht met louter eisen en streefgetallen. 1. De aanbieder wordt daarom gevraagd om in een toelichting, eventueel aangevuld met grafische weergaven, grafieken of tabellen, toe te lichten welke maatregelen getroffen zijn binnen de software om performance op alle vlakken te kunnen garanderen. Minimaal komt daarbij aan de orde: a) Response op zoekopdrachten, ook bij gecombineerde query's. b) Respons op uitvoering van taken, bijvoorbeeld het aanmaken van een nieuw record. c) Doorlooptijden van imports en exports, waarbij het ook mogelijk moet zijn om bijvoorbeeld meerdere inventarissen tegelijk te importeren, of volledige Indexen voor raadpleegdoeleinden uit te leveren. d) Uitvoeren van bulkacties op selecties van metadata. e) Multi user gebruik van de applicatie: hoe is de performance ook bij gelijktijdig gebruik door meerdere gebruikers tegelijk nog gegarandeerd? f) Meerdere routines tegelijkertijd: hoe wordt performance gewaarborgd op het moment dat meerdere routines – bijvoorbeeld een massale import, export, samengestelde query en bulkbewerking tegelijkertijd

	afgehandeld moeten worden?
Aanleveren bij Inschrijving	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 13	Depot- en fysiek beheer
Context en vraagstelling	Voor optimaal gebruik van de fysieke depots wil Erfgoed Leiden alle lege ruimtes in een depot kunnen gebruiken. Erfgoed Leiden werkt met verschillende container types die verschillende hoogtes, breedtes en dieptes kennen. Containers kunnen naast elkaar op een plank staan, of op elkaar gestapeld worden. Door invoering van hoogte, breedte en diepte van containers én planken in het systeem, zou het systeem kunnen aangeven waar nog ruimte is voor het plaatsen van containers. De Inschrijver beschrijft hoe zij Erfgoed Leiden meerwaarde kan bieden op de volgende wensen: 1. Het systeem berekent de vrije meters plankbreedte aan de hand van het planktype en het containertype voor het totaal en per vestiging, depot, stelling, kast en plank; 2. Het systeem berekent het volume vrije en de bezette ruimte voor het totaal en per vestiging, depot, stelling, kast en plank. De berekening wordt gemaakt aan de hand van het volume van de planken en de volumen van de op de planken geregistreerde containers. De Inschrijver benoemt hoe het volume in vrije en bezette ruimte kan worden uitgedrukt.
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. De beantwoording mag ondersteund worden met maximaal 6 plaatjes/schermafbeeldingen, welke extra opgevoerd mogen worden buiten de gestelde 2 A4-pagina's.

Onderdeel	Omschrijving
Subgunnings-criterium 14	Testomgeving
Context en vraagstelling	Opdrachtgever wil zelf ervaren hoe de werking van het programma is op zes onderwerpen. De aanbieder wordt gevraagd hiertoe een testomgeving beschikbaar te stellen. Opdrachtgever wil de volgende onderwerpen testen: 1. Aanmaken van nadere toegangen 2. Auteursrechten 3. Scanning on Demand/Aanvragen studiezaal 4. Bulkbewerkingen 5. Export naar RDF 6. Werking DAM en koppeling met externe opslag Ervaringen en bevindingen uit de test worden beoordeeld op: a. Gebruiksvriendelijkheid b. Volgordelijkheid & logica c. Look & feel d. Performance – snelheid Opdrachtgever heeft aangegeven nadrukkelijk zelf aan de knoppen te willen zitten. Er wordt gevraagd om een live demonstratie waarbij Opdrachtgever en aanbieder samen de verschillende onderwerpen testen. Vervolgens stelt aanbieder de testomgeving minimaal twee weken beschikbaar om zo medewerkers die niet bij de demonstratie aanwezig zijn in de gelegenheid te stellen dezelfde handelingen te verrichten op dezelfde zes onderwerpen. Ook hun oordeel wordt bij de score betrokken. Voor de demonstratie zijn nodig: - Live aanwezigheid aanbieder - Beschikbaarheid van een testomgeving gedurende minimaal 2 weken (10 werkdagen) - Login voor minimaal 2 personen gelijktijdig Voor een demonstratie heeft Opdrachtgever de beschikking over een ruimte met groot scherm met HDMI-aansluiting en WiFi.

Waardering

De beoordelaars kennen een integrale waardering per wensvraag toe, waarbij onderstaande tabellen worden gehanteerd. Vervolgens wordt door de beoordelaars consensus bereikt over de toe te kennen score per wensvraag. Door de scores van alle wensvragen 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 550 punten.
2. Minimaal 10 (tien) onderdelen van het gunningscriterium Kwaliteit – dat is van de punten 2 tot en met 13 uit de blauwe tabel van paragraaf 4.4 – moeten *voldoende* scoren.
3. Het onderdeel *Testomgeving* moet voldoende scoren.

Eisen aan het systeem:

1. Het aan te schaffen systeem is Nederlands- of Engelstalig.
2. Het DAM kan gebruik maken van een externe opslag voor bestanden.
3. Het systeem beschikt naast de productieomgeving ook permanent over een test/trainingsomgeving.
4. In 1.7.2 van het Programma van Eisen worden onze collecties genoemd. Hiervan moeten de volgende minimaal beschikbaar zijn om voor gunning in aanmerking te komen: Archief, Genealogie/Nadere Toegangen, Beeldcollectie, Bibliotheek, Historische Kranten.

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	60%

	uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	
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%

Beoordelings- en waarderingsaspecten		
Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van uw antwoord door Aanbestedende dienst is gebaseerd op de beoordeling op het samenstel van deze aspecten. Uw antwoord voldoet aan de volgende beoordelingsaspecten:		
Volledig/ compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.	
Relevant	U geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag - eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor deelnemende dienst(en) van toegevoegde waarde.	
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.	
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.	
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de deelnemende dienst toetsbaar en overtuigt, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.	

Beoordeling gunningscriterium prijs

Bij de Inschrijving dient een inschrijfstaat te worden bijgevoegd conform bijlage "Prijsopgave" (bijlage 6). 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.

De totale kosten voor eenmalige en structurele kosten tijdens de looptijd van de Overeenkomst, namelijk 6 (zes) jaar, mogen niet hoger zijn dan 450.000 euro ex BTW.

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 100 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 100 \text{ punten}$$

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

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 4

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 5

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing 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.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd om een kopie van de betekende dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de (voorlopig) winnende Inschrijver, ter beschikking te stellen.

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, dan wel 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 6

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(s), waarin het aanbod wordt aanvaard.

5.6 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.