

Source-to-Pay applicatie

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	23GV1001 TN428453
Datum	:	20 december 2023
Versie	:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPSBEPALINGEN	5
2	INLEIDING	6
3	BESCHRIJVING HUIDIGE SITUATIE	7
3.1	Achtergrond	7
3.2	Resultaten van de nulmeting	7
3.3	Huidige situatie beschrijving vanuit perspectief van Team Inkoop	7
3.4	Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van Team Financiën	8
3.4.1	Verwerking facturen zonder een verplichting	8
3.4.2	Verwerking facturen met een verplichtingnummer	9
3.4.3	Uitleg van de boekingsdimensies	9
3.4.4	Prestatieverklaring	9
3.4.5	Betaalformulieren en e-facturatie	9
3.5	Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van vakteams	10
3.6	Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van team I&A	10
3.7	Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van de keten	10
3.8	Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief controle en verantwoording	10
3.9	Inhuur	11
3.10	Doelstellingen	11
4	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	13
4.1	Percelen	13
4.2	Gewenste type Opdrachtnemer	13
4.3	Levering van een S2P SaaS applicatie	13
4.4	Scope van de opdracht	13
4.4.1	Begeleiden van de gebruiker naar de juiste inkoop-/ bestelroute	13
4.4.2	Specificeren van de inkoopbehoefte	14
4.4.3	Selecteren van de juiste leverancier	14
4.4.4	Contracteren / Contractregistratie / Contractmanagement	14
4.4.5	Bestelaanvraag	15
4.4.6	Goedkeuring	15
4.4.7	Verplichting en Inkooporder	15
4.4.8	Prestatieverklaring	16
4.4.9	Factuurontvangst en registratie	16
4.4.10	Factuurverwerking	17
4.4.11	Betaalbaar stellen	17
4.4.12	Boekingscombinaties	17
4.4.13	Dossiervorming	18
4.4.14	Inhuur	18
4.4.15	Rapportages / datadumps	18
4.4.16	SLA	19
4.4.17	Realiseren van koppelingen	19
4.5	Algemene zaken	20
4.6	Uit scope van de opdracht	20
4.7	Omvang van de opdracht	21
4.8	Duurzaamheid/ Circulariteit	21
4.9	Social Return (SROI)	21
4.10	Looptijd overeenkomst	22
4.11	Maximaal beschikbaar budget	22
4.12	Algemene Voorwaarden	22
4.13	Herzieningsclausule(s)	22
4.14	Geen Russische betrokkenheid	22
4.15	Bewijsmiddelen	23
4.16	Facturatiemomenten	23
5	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	25
5.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	25
5.2	Vorm	25
5.3	Tijdpad van de aanbesteding	25
5.4	Informatiebijeenkomst	25

5.5	Inlichtingen	26
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	28
6.1	Uitsluitingsgronden	28
6.2	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA	28
6.3	Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA	29
6.4	Geschiktheidseisen	29
6.4.1	Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)	29
6.4.2	Beroepsbekwaamheid	30
6.4.3	Technische bekwaamheid	31
6.4.4	Financiële en economische draagkracht	32
7	GUNNINGSCRITEIRIUM EN GUNNINGSMETHODE	33
7.1	Gunningscriterium	33
7.2	Overzicht criteria en weging	33
7.3	Use Case ten behoeve van gunningcriterium 1 tot en met 4	33
7.3.1	Casus beschrijving	33
7.3.2	Casus 1: aanschaf meubilair bouwkeet (raming €8.000)	33
7.3.3	Casus 2: huur bouwkeet voor langere periode (raming €37.500)	33
7.3.4	Casus 3: bestelling informatiebrochure (raming €17.500)	34
7.3.5	Casus 4: teambuilding borrel (raming €225)	34
7.3.6	Casus 5: meervoudig onderhands offertetraject warmte-installatie (raming €75.000)	34
7.3.7	Casus 6: Non-PO factuur voor diverse goederen (factuur €2.000)	34
7.3.8	Casus 7: Inhuur	34
7.4	Samenvatting: wat wordt er van u verwacht voor de uitwerking van GC 1 tot en met 4	35
7.5	Beschrijving van de gunningcriteria	35
7.6	Beoordeling Gunningcriteria	39
7.7	Programma demonstratiedag	40
7.8	Prijscriterium en beoordeling prijscriterium	41
8	INSCHRIJVING	42
8.1	Algemeen	42
8.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen	42
8.3	Inschrijven met een beroep op derden	42
8.4	Verklaringen en Bewijsmiddelen	43
9	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	45
9.1	Toets volledigheid	45
9.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	45
9.3	Toets gunningscriteria	45
9.4	Beoordelingscommissie	45
9.5	Economisch meest voordelige Inschrijving	45
9.6	Lotingprocedure	45
9.7	Gunningsbeslissing	46
9.8	Verificatie	46
10	MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN	47
10.1	Motiveringen	47
10.2	Taal	47
10.3	Pre-contractuele waarschuwingsplicht	47
10.4	Blijvend voldoen aan eisen	47
10.5	Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging	47
10.6	Overige algemene bepalingen	47
10.7	Klachten en de Klachtencommissie	48

BIJLAGEN

- Bijlage 1a Conceptovereenkomst
- Bijlage 1b Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 2 GIBIT 2020
- Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4a Model referentieproject 1
- Bijlage 4b Model referentieproject 2
- Bijlage 5 Prijsinvulformulier
- Bijlage 6a Beleid social return
- Bijlage 6b Verklaring Social Return
- Bijlage 7a Verslag schriftelijke marktconsultatie Inkoop- en Bestelsysteem 2022
- Bijlage 7b Verslag mondelinge marktconsultatie
- Bijlage 8 Non-functionele eisen

1 BEGRIPSBEPALINGEN

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de conceptovereenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd.

Aanbestedingsstukken:

Alle gepubliceerde documenten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure inclusief hun bijlagen.

Inkoopvoorwaarden:

De GIBIT 2020 voorwaarden zijn van toepassing Zie bijlage 2.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit deze Aanbestedingsleidraad.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Verwerkersovereenkomst:

Met Opdrachtnemer wordt een Verwerkersovereenkomst, bijlage 1b, gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming gezien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

2 INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor een Source-to-Pay applicatie voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

Veenendaal is een jonge, ondernemende gemeente midden in het land. Door de centrale ligging aan de A12 en drie treinstations is Veenendaal zowel met de auto als met het openbaar vervoer goed bereikbaar vanuit heel Nederland.

Met de mentaliteit van hardwerkende ondernemers groeide Veenendaal in rap tempo van een dorp naar een stad. Bijna 70.000 mensen wonen in deze gezonde, duurzame en veilige omgeving. Daarmee zijn we de derde stad van de provincie Utrecht. In onze moderne wijken staan duurzaamheid, toegankelijkheid en verbinding centraal.

Veenendaal is al eeuwen een plaats met ondernemers. Vroeger stonden we bekend om onze wol- en sigarenfabrieken. Nu speelt onder andere de ICT-sector bij ons een belangrijke rol. Zo hebben wij de bedrijvenkring ICT Valley en diverse ICT-events. Hier krijgen vooruitstrevende techbedrijven een podium. Met verschillende partners zorgt Veenendaal voor een aangename omgeving voor ondernemers om zich te vestigen.

Er worden veel stappen gezet om Veenendaal als die excellente leefstad te behouden en verder te ontwikkelen. We investeren in duurzame woningen, optimaliseren de bedrijventerreinen en zorgen voor een betere binnenstedelijke bereikbaarheid en ontsluiting. Zodat Veenendaal in de juiste balans kan blijven groeien.

Daarbij vinden we duurzaamheid heel belangrijk. Daarom vervangen we tussen nu en 2050 al het aardgas voor hernieuwbare energie, zoals zonne- en windenergie. Zo geven we zelf het goede voorbeeld door de CO₂-uitstoot van de gemeentelijke organisatie te verminderen, maar vragen ook iets van de organisaties waarmee we samenwerken. Daarom is er in elke aanbesteding aandacht voor het milieu. Wij dagen organisaties met wie we samenwerken uit om met ons te komen tot andere mogelijkheden die bijdragen aan onze doelen en wensen.

In Veenendaal vinden we het belangrijk dat iedereen kan meedoen. Ook mensen die niet of lastig in aanmerking komen voor een baan. We hebben hiervoor een apart kader ontwikkeld, namelijk Social Return On Investment (SROI). Daarnaast weren we organisaties met slechte arbeidsomstandigheden. Denk aan kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van medewerkers, niet-betaling van een leefbaar loon.

Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op onze website: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

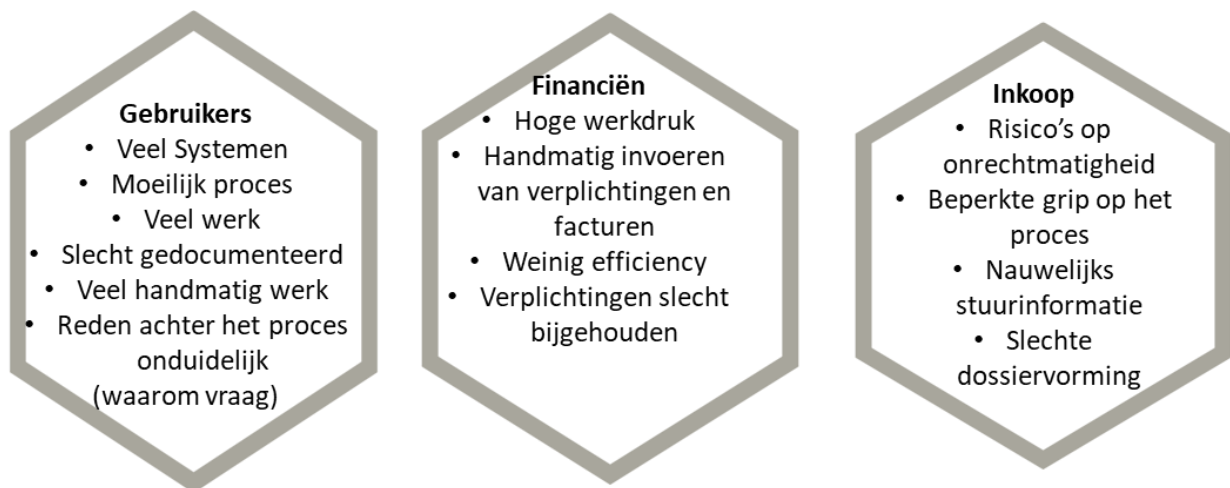
3 BESCHRIJVING HUIDIGE SITUATIE

Achtergrond

De Gemeente Veenendaal is gestart met het project “Source-to-Pay”. Doel van dit project is het vergemakkelijken van het bestelproces en het beter borgen van de inkoopprocedures en bijbehorende rechtmatigheid. Het inkoop- en bestelproces hangt nauw samen met de financiële processen “administreren van verplichtingen” en “verwerken van facturen”. Ook zijn hier vaak dezelfde medewerkers bij betrokken. Bovendien zijn alle documenten die ontstaan in dit proces vanaf de offerte uitvraag tot de factuur onderdeel van een goed inkoopdossier. Om deze reden wordt het proces van Source-to-Pay als één procesketen gezien. Dat wil zeggen vanaf de initiële inkoopbehoefte van een medewerker tot en met de betaling van de factuur. Dit proces en het project heeft impact op processen, mensen, systemen en de organisatie. Om dit goed in kaart te brengen hebben we een zogenaamde nulmeting uitgevoerd doormiddel van interviews en het houden van workshops.

3.2 Resultaten van de nulmeting

Samengevat zijn de belangrijkste knelpunten die opgelost moeten worden:



Een deel van de knelpunten kan en moet zonder IT-voorzieningen worden opgelost. Dit betreft bijvoorbeeld gebrek aan gedocumenteerde processen of werkinstructies. Een ander deel van de knelpunten kan juist alleen opgelost worden door gebruik van een Source-to-Pay applicatie (hierna S2P). De knelpunten die zonder IT opgelost kunnen worden, pakt de gemeente Veenendaal zelfstandig projectmatig op en zijn niet in scope van deze opdracht meegenomen.

3.3 Huidige situatie beschrijving vanuit perspectief van Team Inkoop

De gemeente Veenendaal hanteert voor de inkooporganisatie een gecoördineerd model. Inkoop valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider Juridische zaken en Inkoop (JZI).

De gemeentelijke organisatie bestaat naast het team JZI uit 22 andere vakinhoudelijke teams, die vallen onder één van de domeinen: Bedrijfsvoering, Sociaal of Fysiek. De teams zijn zelf inhoudelijk verantwoordelijk voor het inkoopproces, maar moeten voor meervoudig onderhandse aanbestedingen en Europese aanbestedingen gebruikmaken van een inkoopadviseur van het betreffende domein binnen team JZI. Team inkoop heeft de ambitie het inkoopproces voor de teams te vergemakkelijken en de inkopen op een effectieve manier te registreren en te documenteren.

Om team inkoop vroegtijdig aan te haken bij de aanbestedingen binnen de organisatie is de afspraak gemaakt om alle inkopen boven €10.000 te melden bij team JZI middels een meldingsformulier.

Het uitvragen van offertes door de teams gebeurt niet via een standaard proces. Daarnaast worden niet in alle gevallen de (juiste) algemene inkoopvoorwaarden van toepassing verklaard en verloopt een offertetraject achteraf niet altijd op een reproduceerbare manier. Het is de ambitie om team Inkoop consequent te betrekken bij aanbestedingen en om de teams gebruik te laten maken van de sjablonen die beschikbaar zijn om het offertetraject beter te faciliteren.

De teams zijn zelf verantwoordelijk voor de archivering van de inkoopdossiers. De gemeente Veenendaal ziet graag dat hier een meer uniforme werkwijze voor gehanteerd wordt. In het huidige proces worden dossiers op de eigen schijf, in Teams, of in Mozard (zaaksysteem) opgeslagen. Contracten worden geregistreerd in contractregistratiesysteem Axxerion. In totaal zijn er op dit moment circa 20 contracttypen gedefinieerd zoals huurovereenkomsten, samenwerkingsovereenkomsten, vaststellingsovereenkomst en intentieovereenkomsten. Er zijn veel verbetermogelijkheden met betrekking tot de terugvindbaarheid van de dossiers en de volledigheid van de contractregistratie.

Dit alles motiveert de gemeente Veenendaal om meer grip op het inkoopproces en de procedures te krijgen. Dit zal met name effect moeten hebben op de betere vindbaarheid van inkoopdossiers, minimaliseren van risico's op onrechtmatige inkopen, het op een efficiënte wijze genereren van spend-analyses en het leggen van relaties tussen contracten, bestellingen, prestatieverklaringen, facturen en de bijbehorende dossiers. Hiermee moet ook maverick-buying worden voorkomen en kunnen we accurate managementinformatie leveren over het inkoopproces. De gemeente Veenendaal heeft de ambitie om met dit project de inkooporganisatie als geheel naar een hoger niveau te tillen.

3.4 Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van Team Financiën

De inkoopfacturen worden geregistreerd door de crediteurenadministratie van het team Financiën. Er wordt gebruikt gemaakt van Key2Financiën (Centric) als financieel systeem.

Facturen door leveranciers kunnen per post, per mail of als e-factuur worden aangeboden. De facturen worden ontvangen via factuur@veenendaal.nl. Het registreren van facturen gebeurt handmatig door het openen van het PDF bestand en door alle gegevens van de factuur over te typen en in te voeren in de financiële administratie. Er wordt geen gebruik gemaakt van herkensoftware, waardoor het registreren erg veel tijd kost. De scansoftware is DIS4FIS, die ervoor zorgt dat de facturen (PDF) bij het registreren worden gekoppeld met Key2Financiën. In Key2Financiën krijgt de factuur een intern boekstuknummer.

Op moment van publiceren van de aanbesteding onderzoekt Gemeente Veenendaal het outsourcen van het registreren van de inkoopfacturen. Hiermee bedoelen wij het overnemen van de gegevens van een ontvangen PDF. De factuur wordt dan middels een XML automatisch in Key2Financiën ontvangen.

Jaarlijks worden circa 16.500 facturen verwerkt en ca. 3-4 duizend verplichtingen. De financiële administratie bestaat uit 4 verschillende administraties. De facturen moeten goed gescreend worden zodat ze in de juiste administratie geregistreerd worden.

3.4.1 Verwerking facturen zonder een verplichting

De factuur gaat na registratie, door middel van een handmatige actie, in een workflow naar een codeerder (coderen vindt decentraal plaats), de prestatieverklaarder (mag niet de besteller zijn) en de budgethouder die akkoord geeft op de factuur. In de meeste gevallen is de codeur ook de prestatieverklaarder. Sommige facturen moeten in de routing langs meerdere codeerders en budgethouders.

Als laatste in de routing zit de crediteurenadministratie, die nogmaals een finale check doet en de factuur handmatig opent en alles controleert. Bij de finale check wordt er gekeken of de crediteur juist gekoppeld is, factuurgegevens juist en volledig zijn, de codering juist is, de BTW goed is verwerkt en/of de boeking in evenwicht is. Na de laatste finale check wordt een factuur definitief verwerkt en staat de factuur klaar voor betaling.

Het coderen van de factuur kan op verschillende manieren.

- De factuur wordt geboekt op een verplichtingnummer, waardoor de boekingsregels worden overgenomen vanuit de verplichting.

- De codeerder boekt direct op een grootboeknummer, kostensoort en indien van toepassing een taaknummer.
- De codeerder boekt direct op een projectnummer, afdeling, activiteit, kostensoort en indien van toepassing een taaknummer.

3.4.2 Verwerking facturen met een verplichtingnummer

Verplichtingen moeten verplicht worden opgevoerd bij een opdrachtwaarde vanaf € 5.000, maar dit mag ook bij lagere bedragen. De informatie m.b.t. verplichtingen wordt door de verschillende teams in de organisatie per email aangeleverd aan de crediteurenadministratie. Vervolgens wordt de verplichting handmatig in concept aanmaakt in Key2Financiën op een fictieve crediteur. Om een verplichting aan te maken zijn de volgende gegevens noodzakelijk: grootboeknummer of projectnummer en kostensoort en een bedrag. Het verplichtingnummer (vpl) wordt teruggemaid naar de desbetreffende collega. Die maakt vervolgens een opdrachtbrief voor de leveranciers met het vpl nummer en stuurt een getekende kopie van de brief naar vpl@veenendaal.nl. Daarna wordt de juiste crediteur aan de verplichting gehangen en wordt de vpl definitief gemaakt. Aan de verplichting wordt ook direct een "route" gehangen voor het verwerken van de factuur. Een team kan zelf geen verplichting aanmaken.

Facturen worden bij ontvangst 'handmatig' gecontroleerd of de juiste gegevens op de factuur vermeld staan. In eerste instantie op grootboek of projectnummer en kostensoort. Bij een opdrachtwaarde vanaf € 5.000 ook op verplichtingnummer. Als de juiste gegevens ontbreken gaat er een email naar de leverancier met de mededeling dat de factuur niet in behandeling wordt genomen. Het verplichtingnummer of grootboeknummer en kostensoort, is nodig om de routing van een factuur te kunnen bepalen. Bij het afboeken van een verplichting op een factuur moet handmatig een extra vinkje gezet worden bij 'afgehandeld' als het restantbedrag van de verplichting nul euro is. Anders blijft de verplichting open staan.

3.4.3 Uitleg van de boekingsdimensies

De boekingsdimensies hebben het volgend aantal posities:

Grootboeknummer	max 8
Kostensoort	max 5
Taaknummer	max 6
Projectnummer	max 7
Afdeling	max 3
Activiteit	max 2
Verplichting	max 6

3.4.4 Prestatieverklaring

De prestatieverklaring wordt in de routing van de factuur bevestigd door een vinkje (voor akkoord levering) te zetten in Key2Financiën. Verder moet een bewijs van de prestatielevering zoals een pakbon, urenbriefje o.i.d. als bestand worden toegevoegd in Key2Financiën. Meestal zit dit bewijs ter bewijsvoering achter de factuur. Key2Financiën dwingt alleen het zetten van het vinkje af, maar niet het uploaden van het bestand met de bewijsstukken. Er wordt handmatig gecontroleerd of de bewijsvoering toegevoegd is.

Iedere budgethouder heeft een ander drempelbedrag vanaf waar de prestatieverklaring nodig is. Er worden verschillende drempelbedragen aangehouden, omdat het totaal aantal facturen en de hoogte van de uitgaven op jaarbasis per budgethouder nogal verschillen.

3.4.5 Betaalformulieren en e-facturatie

Naast facturen verwerkt Veenendaal ook zogenaamde "betaalformulieren" (15% van het totaal aantal facturen). Deze formulieren worden gebruikt om betalingen te doen op basis van facturen/declaraties die betaald zijn door bijvoorbeeld een burger of vrijwilliger. De originele factuur/declaratie zit achter het betaalformulier.

Gemeente Veenendaal ontvangt beperkt aantal e-facturen via Peppol, Centric is het accespoint van inkomende facturen.

3.5 Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van vakteams

De Gemeente Veenendaal koopt een grote diversiteit aan goederen en diensten in via diverse aanbestedingsprocedures. Van kantoorartikelen tot jeugdzorg, Wmo-ondersteuning en projecten in de openbare ruimtes. De Enkelvoudig Onderhandse (EO) offerte uitvragen worden veelal door de teams zelf uitgevoerd. Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures worden deels door de teams zelf uitgevoerd en deels door team Inkoop begeleid. Zij kunnen hiervoor gebruik maken van beschikbare templates. Voor de selectie van leveranciers, welke deelnemen aan een offertetraject/aanbestedingsprocedure wordt in sommige gevallen gebruik gemaakt van de groslijst systematiek. Er zijn op dit moment 16 groslijsten in gebruik. Daarnaast kunnen bij contracten meerdere leveranciers zijn gecontracteerd, welke vervolgens in mini-competitie een offerte uitbrengen voor een specifieke opdracht. Een mini-competitie wordt uitgevoerd als er met meerdere leveranciers in dezelfde inkoopcategorie een overeenkomst is. De “competitie” wordt enkel uitgevoerd met reeds geselecteerde leveranciers.

Vakteams worden niet geholpen door systemen die het inkoopproces ondersteunen. Meervoudig onderhandse aanbestedingen worden nu zo veel mogelijk via TenderNed uitgevoerd. Offerte aanvragen worden daarnaast gedaan per email. Registratie van documenten vindt plaats op Sharepoint, Mozard of lokale schijven.

Goedkeuring en ondertekening vindt plaats via email en het “knippen en plakken” van handtekeningen. Daarnaast wordt veel correspondentie ook nog voorzien van een “natte” handtekening.

Afgesloten contracten moeten de teams laten registreren in Axserion door de contractbeheerder. Een deel van de bestellingen wordt gedaan via Topdesk en er zijn losse accounts aangemaakt bij diverse webshops en veel verloopt via offertetrajecten per email. Als gebruiker word je niet naar de juiste inkoop of bestelroute ‘geleid’. Zoals ook beschreven bij het perspectief vanuit inkoop is archivering en dossiervorming lastig en arbeidsintensief en wordt dit niet binnen alle teams eenduidig uitgevoerd.

3.6 Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van team I&A

In de huidige situatie worden alle handelingen met betrekking tot financiële processen in de applicatie Key2Financiën uitgevoerd. De applicatiebeheerder van Key2Financiën (onderdeel van team Informatisering & Automatisering) maakt aan de hand van een eenvoudige wijziging bij de start van de indiensttreding een account voor de desbetreffende nieuwe medewerker aan. Als de nieuwe medewerker de inloggegevens van de applicatiebeheerder van Key2Financiën heeft ontvangen, dan kan hij via de Single Sign On (SSO) methode in Key2Financiën inloggen.

De externe partij Enable-U is sinds 2022 door team I&A ingehuurd om de koppelingen te leggen voor de gemeente Veenendaal. De koppeling tussen applicaties gaat altijd via J-net Open Tunnel. J-net Open Tunnel is dus een tussenschakel tussen de twee applicaties.

3.7 Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief van de keten

In de huidige situatie is er geen sprake van een ketenproces. De uitvoering van de processtappen vindt plaats door verschillende gebruikers in verschillende systemen. Er zijn diverse overdrachtsmomenten in het proces tussen functionarissen en systemen waardoor informatie ofwel verloren gaat, dubbel geregistreerd wordt ofwel de samenhang tussen de processtappen niet meer inzichtelijk is. Gevolg hiervan is een inefficiënt proces, en onvolledige en beperkt herleidbare dossiervorming. Daarnaast kost het veel tijd om verantwoording over inkopen en betalingen te doen.

3.8 Huidige situatiebeschrijving vanuit perspectief controle en verantwoording

Omdat er geen sprake is van een ketenproces en omdat het proces uitgevoerd wordt in verschillende systemen is de Gemeente Veenendaal veel tijd kwijt met het uitvoeren van controles en audits en is het lastig om betrouwbare en volledige managementinformatie te genereren.

Per kwartaal wordt door de financiële administratie een controle uitgevoerd op het onderdeel prestatieverklaring. Het betreft een procesgerichte controle waarbij ook de overige stappen van het factuurverwerkingsproces worden gecontroleerd.

Drie keer per jaar vindt er op basis van een steekproef een rechtmatigheidscontrole plaats. Team Inkoop coördineert dat alle documenten behorend bij de opdracht en de totstandkoming ervan aangeleverd worden bij het team wat de brede controle coördineert. Dit is een tijdrovende opdracht omdat het inkoopdossier niet centraal bijgehouden wordt, maar verspreid is over verschillende applicaties.

Op het huidige moment wordt geen structurele managementrapportage opgeleverd op het S2P proces. Medewerkers gebruiken Cognos en Key2Financiën voor specifieke overzichten voor openstaande inkooporders en facturen.

3.9 Inhuur

Inhuur is een van de stromen in het proces die speciale aandacht behoeft. Gemeente Veenendaal koopt ieder jaar voor zo'n 12 miljoen euro in aan externe inhuur.

Jaarlijks worden door de financiële administratie 1500 inhuurfacturen verwerkt en zijn er gemiddeld 150-200 externe medewerkers actief. De Gemeente Veenendaal werkt met een broker. Het merendeel van de inhuur wordt via deze partij geregeld en zij verzorgen de werving, selectie en contractering van de kandidaat. De Gemeente Veenendaal heeft parallel aan deze aanbesteding een aanbesteding lopen voor een nieuwe Inhuur Broker.

Voor elke inhuur wordt een verplichting aangemaakt. De verplichting wordt aangevraagd door P&O en ingelegd door de medewerker Financiën. De boeking van de inhuurkosten kan op twee manieren plaatsvinden:

1. Via het centrale loonkostenbudget; dit betreft het overgrote deel van de kosten
2. Via het budget van de betreffende inhurende manager.

De inhuurkracht schrijft vervolgens de uren in de applicatie van de Inhuur broker en de inhurende teamleider keurt de uren goed. De inhuur broker maakt een voorstelfactuur aan voor de uitlener op basis van de geschreven uren en het vastgelegde tarief. De uitlener vult zelf in de portal van de broker het factuurnummer in. De broker stuurt een PDF factuur naar de Gemeente Veenendaal met als bijlage de goedgekeurde urenstaat.

De factuur wordt door de administratie geregistreerd en gekoppeld aan de verplichting. Als de factuur gecodeerd is op het centrale loonkostenbudget keurt de teamleider P&O de factuur goed. Als de factuur op het budget van de inhurende manager geboekt is keurt de teamleider van het betreffende team de factuur goed.

De knelpunten die de Gemeente Veenendaal ervaart zijn:

- Iedere PDF factuur wordt handmatig geregistreerd, gecodeerd en goedgekeurd terwijl P*Q reeds bekend en goedgekeurd zijn in een eerder proces.
- Handmatig controleren factuur met tarief en geschreven uren
- Geen inzicht in overschrijding van gewerkte uren op contractniveau.

3.10 Doelstellingen

De Gemeente Veenendaal heeft de ambitie om het S2P proces te verbeteren. Met de aanbesteding wenst de Gemeente de volgende doelstellingen te realiseren:

- Het inkoop- en facturatieproces wordt gebruiksvriendelijker voor behoeftestellers;
- Medewerkers ervaren een gebruiksvriendelijker ketenproces dat goed beschreven is en waarbij zoveel mogelijk (gestandaardiseerde) processtappen binnen één applicatie plaatsvinden;
- Goedkeuring van bestellingen en offertes via workflow zodat dit efficiënter en beter verifieerbaar is;
- Efficiencywinst op de financiële administratie door beter geautomatiseerde factuurverwerking;
- Er ontstaat een tijdige, juiste en volledige administratie van de financiële verplichtingen op basis van geplaatste bestellingen;

- Betere, transparantere en objectievere uitvraag en beoordeling van minder omvangrijke offertes;
- Dossiervorming van het volledige inkooptraject van offerteaanvraag tot en met betaling van de factuur inclusief alle tussenliggende stappen;
- Betere stuur- en verantwoordingsinformatie over ons S2P proces;
- Betere managementinformatie over de “spend” van de gemeente;
- Het faciliteren van contractmanagement.
- Een efficiënter inhuurproces met beter inzicht in de uitnutting van de contracten en de budget prognoses.

4 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

In onderstaand hoofdstuk vindt u een omschrijving van de opdracht. Deze omschrijving dient tevens gelezen te worden als minimale eisen waaraan de oplossing moet voldoen.

4.1 Percelen

De opdracht wordt als één geheel in de markt gezet. Er is geen sprake van indeling in percelen. Gezien de aard en de omvang van de opdracht is een verdeling in percelen niet doelmatig. Daarnaast zijn er voldoende marktpartijen die de opdracht volledig uit kunnen voeren. Tot slot is het onwenselijk voor de gemeente Veenendaal om voor de verschillende aspecten van de opdracht andere leveranciers te contracteren. Om die reden wordt de opdracht als één perceel in de markt gezet.

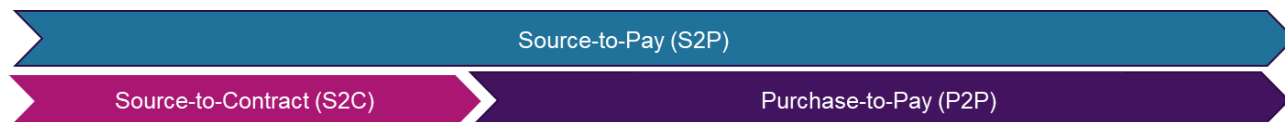
4.2 Gewenste type Opdrachtnemer

De Gemeente Veenendaal is op zoek naar een Opdrachtnemer die een best practice S2P SaaS applicatie levert, actualiseert en onderhoudt. Hiermee levert de Opdrachtnemer een actieve bijdrage aan het realiseren van de ambitie en de doelstellingen van de Gemeente Veenendaal. De applicatie dient een significante bijdrage te leveren aan het verbeteren van de huidige situatie en zich als best practice oplossing continue blijven ontwikkelen. De gemeente is hiermee verzekerd van een toekomstbestendige applicatie. De te contracteren Opdrachtnemer zal de leveranciers van de gemeente Veenendaal kosteloos in de S2P applicatie laten werken voor die werkzaamheden die verband houden met de gemeente Veenendaal.

4.3 Levering van een S2P SaaS applicatie

De Gemeente Veenendaal is op zoek naar een standaard SaaS applicatie ter ondersteuning van de uitvoering van het S2P proces. De opdracht betreft zowel de inrichting en implementatie van de applicatie als het beschikbaar stellen en houden, het periodiek updaten, het periodiek upgraden en onderhouden van de applicatie. Daarnaast moet er een koppeling gerealiseerd worden met Key2Financiën van Centric.

In dit document wordt gesproken over Source-to-Contract (S2C), Purchase-to-Pay (P2P) en Source-to-Pay (S2P). Het Source-to-Contract en Purchase-to-Pay proces vormen samen het S2P proces



In onderstaand figuur staan de verschillende deelstappen van deze hoofdprocessen beschreven, dit is tevens de grootste scope afbakening van deze aanbesteding. De applicatie dient onderstaande processtappen te ondersteunen.



4.4 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht omvat ondersteuning van de volgende functionele processen:

4.4.1 Begeleiden van de gebruiker naar de juiste inkoop-/ bestelroute

Hieronder wordt ten minste volstaan:

- De applicatie leidt, door middel van zoekfuncties, vragenlijsten etc. de gebruiker afhankelijk van zijn inkoopbehoefte naar het juiste inkoopkanaal toe;
- Er vindt vanaf een drempelwaarde goedkeuring plaats op de keuze van het inkoopkanaal door de inkoopadviseur voor het geval dat het een offerteaanvraag betreft;

- Offerteaanvragen boven een bepaald bedrag worden voorgelegd aan de inkoopadviseur;
- Offerteaanvragen onder een bepaald bedrag worden direct doorgeleid naar de eenvoudige offerteaanvraag;
- Bestellingen onder een (raam)overeenkomst worden doorgeleid naar de contractmanager van de betreffende (raam)overeenkomst;
- De gebruiker kan “zoeken” in de applicatie naar producten en diensten in bestaande catalogi, contracten en bestelformulieren;
- Als er al een overeenkomst is vastgelegd voor de betreffende inkoopcategorie bestaat de mogelijkheid om de gebruiker door te leiden naar het bestelproces, waarbij de juiste raamovereenkomst met de juiste catalogus met producten met de juiste tarieven en voorwaarden, of offerte-/ bestelprocedure gekozen kunnen worden.

Beoogd doel: Gebruikers worden geleid naar de juiste procedure voor het realiseren van de inkoopbehoefte. Gebruikers voelen zich ondersteund door de applicatie.

4.4.2 *Specificeren van de inkoopbehoefte*

Hieronder wordt ten minste volstaan:

- De applicatie biedt ondersteuning om het proces van Enkelvoudig Onderhandse (EO) en Meervoudig Onderhandse (MVO) offerteaanvragen/aanbestedingen volledig via de applicatie te kunnen laten verlopen. Dat betekent:
 - Opstellen van geschiktheidseisen, gunningscriteria, eisen en wensen;
 - Het kunnen (her) gebruiken van standaard eisen, wensen, geschiktheidseisen en gunningscriteria;
 - Offerteaanvraag uitsturen (incl. bijlagen en up- en downloadmogelijkheid);
 - Offerte ontvangen (incl. bijlagen en up- en downloadmogelijkheid);
 - Mogelijkheid om offerte heen en weer te sturen en communicatie via (individuele) berichten (incl. bijlagen en up- en downloadmogelijkheid).
- Voor de procedures die via TenderNed gepubliceerd worden geldt dat de inkoopmelding, de registratie van het contract, het maken van de bestelaanvraag en de verdere afwikkeling daarvan zoveel als mogelijk via de S2P applicatie verloopt.

Beoogd doel: de gebruiker wordt geholpen om een offerteaanvraag op te stellen waarbij terugkerende en verplichte specificaties en (standaard) bijlagen zoals de algemene inkoopvoorwaarden meegestuurd worden.

4.4.3 *Selecteren van de juiste leverancier*

Hieronder wordt tenminste verstaan:

- Eenvoudig kunnen toevoegen van nieuwe leveranciers voor deelname aan een offerteaanvraag voor minimaal enkelvoudig en meervoudig onderhandse procedures;
- Beoordelen van eisen, wensen en geschiktheids- en gunningscriteria;
- De kwalitatieve beoordeling en de beoordeling op prijs kunnen los van elkaar uitgevoerd worden (beoordelaars op kwaliteit kunnen beoordelen zonder dat zij inzage hebben in de prijs);
- Het kunnen maken van berichten voor de gunningsbeslissing die via de applicatie verzonden worden;
- Het moet ook mogelijk zijn om de gunningbeslissing later te herzien en een aangepast bericht uit te sturen;
- Het uitvoeren van een minicompetitie; hieronder wordt verstaan het opvragen van offertes en het selecteren van specifieke leveranciers waarmee een raamovereenkomst gesloten is.

Beoogd doel: het doen van een transparante en objectieve beoordeling van één of meerdere inschrijvers en het documenteren van de gunning en afwijzing.

4.4.4 *Contracteren / Contractregistratie / Contractmanagement*

Hieronder wordt ten minste volstaan:

- Het digitaal ondertekenen en versturen van de opdrachtbrief of overeenkomst;
- Vastleggen van (meerdere) toepasselijke (“Veense”) PIA-codes in contracten;

- Mogelijkheid om opdrachtbrief/overeenkomst direct over te zetten en op te slaan in contractmanagementmodule;
- Het kunnen registreren van contracten middels specifieke templates voor minimaal de volgende soorten contracten: Contracten Gemeente Veenendaal, Contracten Jeugdfoodvalley (Regio), ontvangen subsidies, uitgaande subsidies, Lidmaatschap/Abonnementen, huurcontracten, leningen, verkoopcontracten etc.;
- Het kunnen registreren van contracten met hiërarchische relaties tussen de contracten;
- Het kunnen meten van de uitnutting van de contracten, ten opzichte van gecontracteerde waarde/aantallen op basis van geplaatste inkooporders en ontvangen facturen;
- Het kunnen uitzetten van taken, acties die op de contracten plaats moeten vinden;
- Het kunnen faciliteren van contractmanagementtaken en bijbehorende documenten.

Het eenmalig migreren van data uit Axxerion (mappen van de gegevens, documenten en importeren in de nieuwe applicatie) is ook in scope van de opdracht. Het betreft hier in totaal ongeveer 1400 contracten met gemiddeld 5 bestanden per contract.

Beoogd doel: het verder opbouwen van een volledig contractregister waaruit besteld kan worden en waaruit onze financiële en niet financiële verplichtingen duidelijk worden.

4.4.5 Bestelaanvraag

Hieronder wordt ten minste volstaan:

- Het kunnen maken van een vrije aanvraag waarbij een aanvrager stap voor stap door het formulier geleid wordt om de bestelaanvraag tot stand te brengen;
- Er zijn specifieke aanvraagformulieren te maken op basis van inkoopcategorieën (voor IT gerelateerde aanvragen moeten andere gegevens gevuld worden dan voor bijvoorbeeld civiele werken);
- Het kunnen maken van een interne catalogus aanvraag waarbij de gegevens van de artikelen/diensten vastliggen in de S2P applicatie die zijn gekoppeld aan een contract;
- Het kunnen aanmaken van een externe catalogus aanvraag via een punch-out naar de webshops van de leverancier;
- Het automatisch kunnen omzetten van een goedgekeurde offerte naar een opdrachtbrief en bestelling;
- Het kunnen aanmaken/vastleggen van een repeterende bestelling, waarmee bedoeld wordt dat één aanvraag over langere periode terugkomt als een verplichting zoals bijvoorbeeld huur van een gebouw;
- Van alle type bestellingen wordt automatisch na het goedkeuren van de bestelaanvraag een verplichting vastgelegd in Key2Financiën. Voor verplichtingen op een investering kan in 1x het volledige bedrag ingelegd worden. Voor exploitatieverplichtingen vindt splitsing per jaar plaats;
- Een besteller moet een bestelling kunnen plaatsen namens zichzelf of namens een ander.

Beoogd doel: eenvoudig en efficiënt aanmaken van bestellingen van werken, producten en diensten.

4.4.6 Goedkeuring

- Het op basis van de mandaatregeling financieel goedkeuren van:
 - Bestelaanvragen;
 - Non-Po facturen;
 - Goedkeuren van verschillen tussen orders en facturen;
- Het inhoudelijk goedkeuren van het offerteproces, bestelaanvragen en facturen zonder financieel mandaat door inkopers, contractmanagers en/of overige functionarissen;
- Het kunnen consulteren van collega's bij de genoemde goedkeurstappen;
- Afhankelijk van de inkoopcategorieën/bestelbedragen het principe van 2way match (bestelling en factuur) of 3way match (bestelling, prestatieverklaring en factuur) inrichten.

Beoogd doel: borgen dat de juiste goedkeuring van individuele processtappen juist doorlopen is.

4.4.7 Verplichting en Inkooporder

Hieronder wordt verstaan het uitsturen van de inkooporder als resultaat van een goedgekeurde bestelling. De applicatie stuurt een inkooporder uit naar de leverancier via e-mail of een ander

openbaar toegankelijk netwerk/transportkanaal. Hieraan kunnen bijlagen gekoppeld worden. Standaardteksten kunnen zelf door de gemeente worden toegevoegd en/of gewijzigd.

Op basis van deze inkooporder dient in Key2Financiën geautomatiseerd een verplichting vastgelegd te worden. Daarbij dient zichtbaar te zijn bij welke leverancier, ten laste van welk budget en kostensoort welke verplichting is aangegaan. Het moet mogelijk zijn om inkooporders tijdens de hele looptijd van de inkooporder in de S2P applicatie te kunnen wijzigen (een verplichting moet opgehoogd kunnen worden). Als dit gebeurt dient deze opnieuw ter goedkeuring aangeboden te worden én te leiden tot een aangepaste verplichting in Key2Financiën. In het bericht aan Key2Financiën dient een letter meegegeven te worden waardoor Key2Financiën weet dat het een wijziging betreft.

Eén inkooporder kan leiden tot een verplichting over meerdere jaren. Voor verplichtingen op een investering kan in 1x het volledige bedrag ingelegd worden. Voor exploitatieverplichtingen vindt splitsing per jaar plaats.

Openstaande verplichtingen worden aan het eind van het jaar of overgeboekt (“meegenomen”) naar het volgende jaar of afgeboekt (er mag niet meer ingekocht worden ten laste van deze verplichting). De afboeking van deze verplichting dient ook in Key2Financiën plaats te vinden.

Beoogd doel: leveranciers ontvangen een geldig document op basis waarvan zij werken, goederen en diensten kunnen leveren. Gemeente Veenendaal heeft goed zicht op de bedragen die nog betaald moeten worden. Ten opzichte van de huidige situatie sterk verminderen van handmatige werkzaamheden voor het vastleggen van een verplichting door team Financiën.

4.4.8 Prestatieverklaring

Hieronder wordt verstaan het kunnen registreren of de afgesproken werken, goederen en diensten kwalitatief en kwantitatief geleverd zijn conform de gemaakte inkooporder. Prestatieverklaring moet achteraf aangetoond kunnen worden doordat bewijsstukken zijn toegevoegd aan de inkooporder of aan de factuur. Prestatieverklaringen kunnen gedaan worden op basis van geleverde aantallen of de geleverde waarde in geld (op bedrag), het moet ook mogelijk zijn om deelprestatieverklaringen uit te voeren.

Ook dient het mogelijk te zijn om op basis van inkoopcategorie, bedrag of leverancier afwijkende regels voor prestatieverklaring in te stellen.

De gemeente Veenendaal hanteert het uitgangspunt dat er functiescheiding moet zijn tussen de persoon die bestelt en de persoon die de prestatieverklaring boekt: m.a.w. het mag niet één en dezelfde persoon zijn die deze handelingen uitvoert. Een besteller geeft bij het maken van de bestelling mee wie de prestatieverklaarder is.

De applicatie dient een rapportage beschikbaar te hebben waarin inzichtelijk wordt welke orders en facturen daadwerkelijk bewijsvoering als bijlage toegevoegd hebben.

Beoogd doel: ten behoeve van de jaarlijkse verantwoording kunnen aantonen of dat wat besteld is ook geleverd is.

4.4.9 Factuurontvangst en registratie

Inschrijver dient twee varianten van factuurontvangst en registratie te ondersteunen:

Variant waarbij factuur ontvangen wordt via outsourcing partner

Veenendaal gaat het herkennen en registreren van facturen bij wijze van pilot uitbesteden aan een externe partij. Deze externe partij voert de herkenning uit en levert een XML output file af met daarin de factuur (kop) gegevens en de bijbehorende PDF afbeelding. Indien de pilot slaagt kan het zijn dat we deze situatie handhaven. De S2P applicatie dient deze herkende factuur te kunnen importeren waarna verdere verwerking plaatsvindt zoals beschreven onder de paragraaf “factuurverwerking”. E-facturen via Peppol dienen rechtstreeks in de S2P applicatie terecht te komen en gaan niet via de outsourcing partner.

Variant waarbij gemeente Veenendaal zelf factuur ontvangt en registreert

Hieronder wordt minimaal verstaan het ontvangen van facturen in de e-mail en via Peppol en verwerking via OCR. De facturen in de e-mail worden automatisch verwerkt in de S2P applicatie. Na correcte verwerking wordt de betreffende factuur door de S2P applicatie in een archiefmap in Outlook geplaatst waar deze zichtbaar blijft voor de Gemeente Veenendaal. Facturen die via de e-mail ontvangen zijn, hebben PDF of XML formaat. Facturen die per PDF ontvangen worden, worden automatisch herkend middels OCR of vergelijkbare technologie. Ook de aanwezige financiële codering zoals grootboeknummer en kostensoort, of het verplichtingnummer dat op de factuur staat dient automatisch herkend te worden. De factuur moet bij het scannen ook herkend worden aan welke organisatie de factuur is gericht. Dit vanwege de 4 verschillende administraties.

In het prijzenblad dient u de kosten voor OCR apart te prijzen. Afhankelijk van het succes van de pilot bepaalt Gemeente Veenendaal welke variant van de oplossing (met of zonder outsourcing partner) geïmplementeerd wordt.

Beoogd doel: een efficiency slag maken in het registreren van facturen, ten opzichte van de huidige situatie sterk verminderen van handmatige werkzaamheden voor het registreren van facturen.

4.4.10 Factuurverwerking

Na registratie van de factuur dient verwerking plaats te vinden volgens de volgende varianten:

1. Verwerking als Non-PO factuur > coderen en ter goedkeuring aanbieden bij prestatieverklaarder en budgethouder;
2. Volledige en correcte matching met inkooporder en de prestatieverklaring > automatisch betaalbaar stellen;
3. Matching met de inkooporder maar zonder de prestatieverklaring > prestatieverklaring dient aan de hand van de factuur plaats te vinden;
4. Matching met de inkooporder maar afwijking als gevolg van:
 - a. Afwijking op de stuksprijs > factuur aanbieden bij de besteller ter goedkeuring;
 - b. Afwijking op de aantallen > factuur aanbieden bij de besteller ter goedkeuring;
 - c. Afwijking op totale bedrag > factuur aanbieden bij besteller en de budgethouder.

Voor alle afwijkingen geldt dat er een tolerantie ingesteld moet kunnen worden op procentuele afwijking in combinatie met een absoluut bedrag.

De workflow moet aangevuld kunnen worden voor een aanvullende beoordeling. Codering van non PO facturen kan plaatsvinden door de crediteurenadministratie of door de "codeurs" die in de vakteams werken. De S2P applicatie moet ingericht kunnen worden voor 4 administraties, net als in Key2Financiën.

In de S2P applicatie dient voor de crediteurenadministratie zichtbaar te zijn bij welke functionaris een factuur zich bevindt. Ook moet een lijst gedraaid kunnen worden van "facturen in omloop". Dit zijn facturen die wel verwerkt maar nog niet goedgekeurd zijn.

4.4.11 Betaalbaar stellen

Hieronder wordt verstaan, dat goedgekeurde facturen naar Key2Financiën worden gestuurd om functioneel te boeken en vast te leggen in de crediteurenadministratie en daarmee betaalbaar te stellen. De feitelijke betaling van de inkoopfactuur vindt plaats vanuit Key2Financiën. Nadat de inkoopfactuur is betaald, gaat er een bericht vanuit Key2Financiën naar de S2P applicatie, dat de inkoopfactuur is betaald, inclusief betaaldatum.

Beoogd doel: na verwerking van de facturen, het juist boeken van de facturen in de financiële administratie en het tijdig betalen van leveranciers met zo min mogelijk administratieve handelingen.

4.4.12 Boekingscombinaties

Inkooporders en facturen worden geboekt op een zogenoemde boekingscombinatie. De stamgegevens grootboek of projectnummer, kostensoort en of taak zoals beschreven in de huidige situatie hebben een relatie tot elkaar. Deze relaties liggen vast in de zogenaamde 'boekingscombinatie'. De boekingscombinaties verplichten het gebruik van een bepaalde combinatie of sluiten het gebruik van een bepaalde combinatie juist uit. De S2P software-oplossing dient deze

boekingscombinaties te ondersteunen zowel bij het maken van een inkooporder als bij het boeken van de factuur.

4.4.13 Dossiervorming

Een van de doelen van dit project is de dossiervorming voor inkopen op orde te krijgen. Voor een deel van de inkopen wordt dit nu volledig geïntegreerd in de aan te kopen applicatie. Voor de procedures waarbij het aanbestedingstraject buiten de applicatie plaatsvindt geldt dat de documentatie als bijlage bij het contract geüpload kan worden. Er mogen door inschrijver geen beperkingen gesteld worden aan het aantal documenten of de omvang van de documenten die ingeladen worden.

Voor alle dossiers in de applicatie geldt dat deze voldoen aan de archiefwet. De specifieke eisen die daaraan ten grondslag liggen zijn opgenomen in bijlage 8. De applicatie dient aan deze eisen te voldoen.

4.4.14 Inhuur

De Gemeente Veenendaal heeft parallel aan deze aanbesteding een aanbesteding lopen voor een nieuwe Inhuur Broker. Het merendeel van de inhuur vindt plaats via deze Broker en zij verzorgen de werving, selectie en contractering met de kandidaat. Werving en selectie is uit scope van deze S2P aanbesteding.

Als de broker een kandidaat heeft gevonden dient het inhuurcontract vastgelegd te worden in de S2P applicatie inclusief de bijbehorende financiële verplichting. De verwerking van de uren en facturen vindt ook in de S2P applicatie plaats. Zoals ook beschreven in de huidige situatie worden de kosten zowel centraal op het loonkostenbudget betaald als op het budget van de teamleider van het betreffende team.

Gemeente Veenendaal wenst zoveel mogelijk aan te sluiten bij de best practice. Er is een gunningscriterium opgenomen waarin inschrijver de inhuuroplossing kan beschrijven. In de applicatie moet minimaal gerealiseerd worden:

- Registreren van het inhuurcontract onder de raamovereenkomst van de broker;
- Vastleggen van de verplichting op de boekingscombinatie en het goedkeuren ervan;
- Uren kunnen per dag en waar nodig per project geregistreerd worden tegen verschillende inhuurtarieven;
- Per inhuurkracht en per inhuuropdracht kan bepaald worden wie de goedkeurder van de uren is (één persoon kan voor verschillende projecten werken waarvan de uren door verschillende goedkeurders beoordeeld worden);
- Bij ontvangen facturen controleert de applicatie of uren en tarief met elkaar overeenkomen, de factuur hoeft niet meer goedgekeurd te worden (reversed billing is ook toegestaan);
- Daar waar P&O het noodzakelijk acht extra controles uit te voeren op de factuur kan voor die betreffende inhuuropdrachten de factuur buiten de automatische route gehouden worden;
- P&O kan door middel van dashboards/rapportages organisatie breed zien bij welke inhuurcontracten de uitnutting onder of boven de prognose is.

4.4.15 Rapportages / datadumps

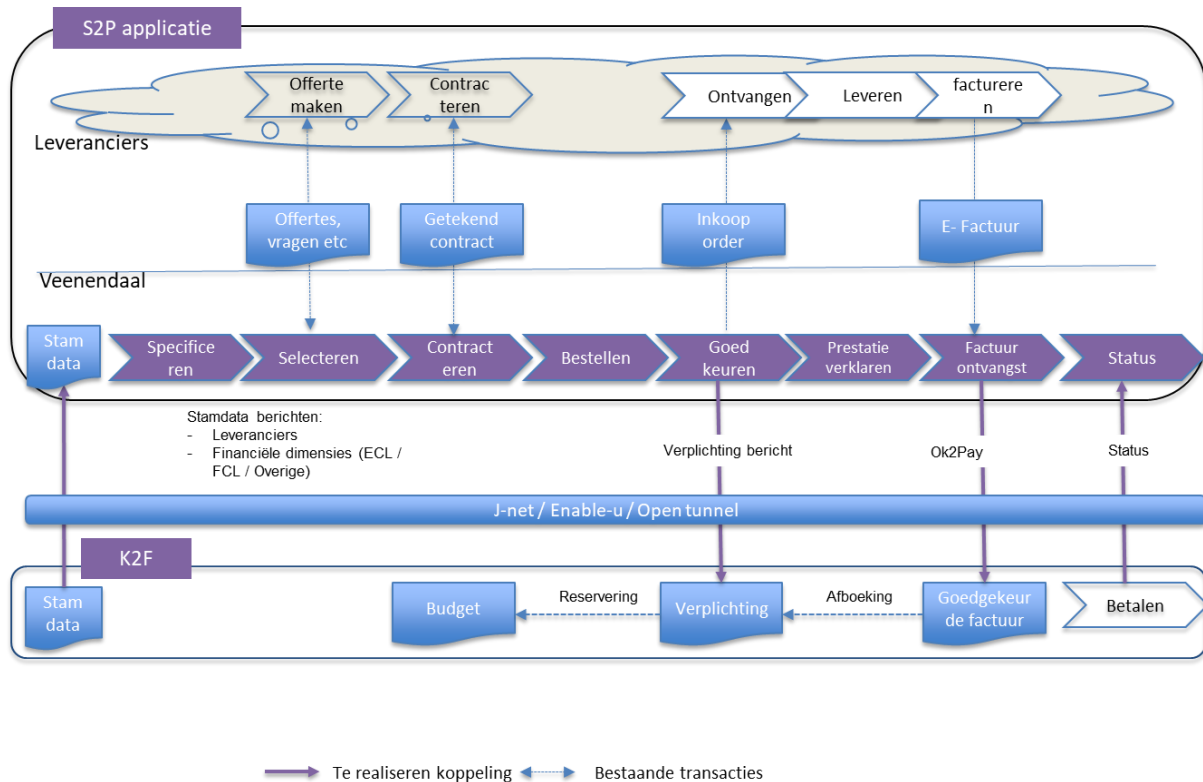
Binnen de S2P applicatie moet het mogelijk zijn om standaard marktconforme rapportages te genereren voor alle processtappen. Dit geldt voor individuele gebruikers voor de voor hen relevante processen. Uiteraard moeten er ook (spend)rapportages gegenereerd kunnen worden op de verschillende gemeentelijke niveaus per verschillende boekingsmogelijkheden. Hierbij moet ook worden gedacht aan rapportages op het gebied van spend per geografisch gebied en duurzaamheidsdoelstellingen.

Naast de rapportagemogelijkheden in de applicatie moet het ook mogelijk zijn om de data gestructureerd te kunnen exporteren naar een datawarehouse van bijvoorbeeld Cognos. Inschrijver stelt alle noodzakelijke gegevens beschikbaar in een dagelijkse export inclusief uitleg van het datamodel. De Gemeente Veenendaal wil minimaal alle data uit de applicatie halen die horen bij bestelregels, factuurregels en contractregels.

4.4.16 SLA

Omdat de Gemeente Veenendaal een standaard applicatie uitvaart verzoeken wij de Inschrijver om ook een standaard SLA op te stellen. De SLA dient alle aspecten te bevatten die relevant zijn voor het leveren van de opdracht. De prestaties en afspraken in de SLA dienen overeenkomstig de beschrijving te zijn in dit document en de Aanbestedingsstukken. De Service Levels die aangeboden worden dienen minimaal het niveau te hebben van de beschrijving uit alle aanbestedingsstukken. Tijdens de verificatiesessie beoordelen wij uw ingediende SLA.

4.4.17 Realiseren van koppelingen



In bovenstaande afbeelding is te zien dat er 5 koppelingen moeten worden gebouwd tussen Key2Financiën en S2P applicatie.

Het gaat om 3 koppelingen van Key2Financiën naar de S2P applicatie, te weten:

1. Een koppeling voor stamdata berichten voor:
 - a. Leveranciers (meerdere mutaties per dag);
 - b. Grootboeken (ongeveer 150 mutaties per jaar);
 - c. Kostensoorten.

(De overige stamdata muteren zeer beperkt).

2. Een koppeling aan het einde van het proces, waarbij een bericht komt vanuit Key2Financiën met de status "Betaald" naar de S2P applicatie.

Tevens gaat het om 2 koppelingen van de S2P applicatie naar Key2Financiën, te weten:

1. Een koppeling wanneer een inkooporder in de S2P applicatie wordt goedgekeurd met daarin een bericht met verplichting naar Key2Financiën. Ook een gewijzigde inkooporder dient naar Key2Financiën te gaan
2. Een koppeling voor de goedgekeurde factuur (OK to pay)

Zoals hierboven is weergegeven worden er tenminste 5 koppelingen tussen Key2Financiën en de S2P applicatie gelegd. Hieronder worden deze 5 koppelingen beschreven:

Koppeling met stamdata berichten van Key2Financiën naar de S2P applicatie

De koppeling met stamdata berichten gaat via een bericht met daarin een CSV bestand.

Bovenstaande stamdata is tot nu toe bekend, maar mogelijk wordt in de toekomst nog meer stamdata van Key2Financiën naar de S2P applicatie overgebracht.

Tot slot wordt in deze paragraaf deze koppeling als 1 koppeling beschreven/gepresenteerd, maar mogelijk moet er per stamdata een aparte koppeling worden gelegd. Het resultaat kan dus zijn dat er meer dan 1 koppeling voor de stamdata moet worden gelegd.

Koppeling met status betaald van Key2Financiën naar de S2P applicatie

Bij deze koppeling gaat er alleen een status bericht van Key2Financiën naar de S2P applicatie. In dit geval met de status "Betaald", wat betekent dat de factuur is betaald. De factuur krijgt dan een andere status in de S2P applicatie. Het output bericht van Key2Financiën in een XML.

Koppeling met verplichting van S2P applicatie naar Key2Financiën

Wanneer er in de S2P applicatie een inkooporder is goedgekeurd, dan gaat er een bericht met verplichting naar Key2Financiën. Indien een inkooporder in de S2P applicatie wordt gewijzigd dan moet dit apart vermeld worden in het aangeleverde bestand.

Key2Financiën ondersteunt op dit moment geen webservices of API's. Het bestand dient een .txt bestand of ASCII bestand te zijn. De inschrijver is verantwoordelijk voor het in het juiste formaat aanleveren van dit bestand conform de specificaties van Key2Financiën.

Koppeling met bericht dat factuur is goedgekeurd van S2P Applicatie naar Key2Financiën

Wanneer een factuur in de S2P Applicatie is goedgekeurd, dan gaat er een bericht met daarin informatie dat de factuur is goedgekeurd naar Key2Financiën. Dit zal aan de Key2Financiën kant een koppeling op basis van een .csv/excel bestand zijn. De inschrijver is verantwoordelijk voor het in het juiste formaat opleveren van het bestand; zodanig dat Key2Financiën dit kan importeren.

Alle bovenstaande koppelingen worden gerealiseerd via OpenTunnel. OpenTunnel is een schakel tussen de 2 applicaties in (in dit geval dus tussen de S2P applicatie en Key2Financiën). Open Tunnel beoordeelt of het bericht goed is en zet het bericht door naar de applicatie waarvoor het bericht is bedoeld. Er is geen mogelijkheid om een koppeling te leggen zonder OpenTunnel hiertussen.

4.5 Algemene zaken

- Er zijn mogelijkheden in de applicatie om helpteksten bij passages te plaatsen om gebruikers een toelichting te geven. Dit moet het gebruik vereenvoudigen en begrip geven wat een gebruiker moet doen;
- De applicatie borgt dat er tussen alle verschillende processtappen voldoende functiescheiding plaatsvindt. Dit betreft minimaal:
 - Aanvrager/goedkeurder;
 - Aanvrager/prestatieverklaarder;
 - Prestatieverklaarder en goedkeurder;
- De applicatie voorziet in goedkeuringsworkflows op het moment dat een transactie/document naar een volgende fase gaat;
- Er zijn notificaties per e-mail van uit te voeren acties in het (keten)proces;
- Single Sign On wordt gerealiseerd;
- Het opleiden/trainen van de Gemeente Veenendaal middels het Train The Trainer principe;
- Uitgangspunt is dat u 5 tot 10 medewerkers opleidt inclusief functioneel beheer;
- Goedkeuringen van uitgevoerde handelingen kunnen ook via een app plaatsvinden;
- De applicatie, handleidingen en alle overige ondersteunende documenten zijn in het Nederlands.

4.6 Uit scope van de opdracht

De volgende onderdelen die redelijkerwijs bij het proces zouden kunnen horen vallen buiten scope van deze opdracht:

- Het ondersteunen van Openbare aanbestedingsprocedures zoals Europese en Nationaal Openbare procedures; concreet hoeft uw applicatie geen koppeling met TenderNed te hebben of kluisfunctionaliteit;
- Het proces waarbij facturen daadwerkelijk betaald worden;
- Inkoopopdrachten waarbij het berichtenverkeer wordt gehanteerd m.b.t. BSN-nummers van cliënten. Dit wordt niet via de S2P applicatie afgehandeld.

4.7 Omvang van de opdracht

Indicatief kunt u de volgende aantallen aanhouden om de omvang van de opdracht te bepalen. Deze getallen kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst variëren.

- Aantal facturen: 16.500
- Aantal contracten: 1400
- Aantal verplichtingen: 5000 -7500
- Aantal gebruikers: 500

4.8 Duurzaamheid/ Circulariteit

De impact op de CO2 uitstoot van deze opdracht is vooral gelegen in het energieverbruik van het datacentrum waar de S2P applicatie draait en de opgeslagen data in de applicatie wordt gehost. De gemeente Veenendaal vindt het van belang dat de samenwerkingspartner in de keten van de inschrijver, in dit geval specifiek de partij welke het datacentrum beheert, zich dit realiseert en hierop stuurt. De gemeente Veenendaal stelt dan ook verplicht dat het datacentrum waar de S2P applicatie draait en de data wordt gehost, minimaal in het bezit is van een NEN-EN-ISO 50001:2018 certificaat op het gebied van energiemangement. Dit betreft een uitvoeringseis aan de opdracht.

Duurzaamheid is een belangrijk thema voor Veenendaal. Het is de verwachting dat het rapporteren over duurzaamheid (op korte termijn) verplicht wordt. De gemeente Veenendaal heeft de ambitie om dit zo dicht mogelijk bij de bron te gaan registreren. Het vastleggen van duurzaamheidsaspecten in de opdrachten die de gemeente verstrekt is daarvoor ook een zeer geschikte plek. De gemeente Veenendaal heeft vastgesteld dat zij het Ambitiweb Duurzaamheid wil gebruiken om de realisatie op duurzaamheidsaspecten inzichtelijk te maken. Daarnaast is het de verwachting dat de Europese richtlijn van CSRD in de toekomst ook gehanteerd moet worden voor overheden. Om die reden heeft de gemeente Veenendaal een gunningscriterium opgenomen, waarmee door inschrijvers inzicht wordt gegeven op welke wijze de applicatie ondersteuning biedt/kan gaan bieden in het vastleggen van duurzaamheidsdoelstellingen/realisaties bij contracten en bestellingen.

4.9 Social Return (SROI)

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vormgeven aan SROI. Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 6a “SROI beleid en uitvoeringskader gemeente Veenendaal 2023” van de Aanbestedingsleidraad van deze aanbesteding.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij Inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van de opdracht/de overeenkomst en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley.

Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures, beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokkenmethode.

Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij akkoord is met het toepassen van een SROI-verplichting van 2% van de aanneemsom en met de overige uitgangspunten voor SROI binnen deze opdracht.

4.10 Looptijd overeenkomst

Ten behoeve van het realiseren van de doelstellingen van dit project gaat de gemeente Veenendaal over tot de implementatie van software ter ondersteuning van het S2P-proces. Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met **1** leverancier voor het leveren, implementeren en onderhouden van software ter ondersteuning van het S2P-proces voor een vaste termijn van **5 jaar** en mogelijkheid tot verlenging van **maximaal 10 maal 1 jaar**. **De maximale duur van de overeenkomst is 15 jaar**. De overeenkomst gaat direct na de definitieve gunning in. De looptijd inclusief verlengingen van maximaal 15 jaar is proportioneel vanwege de lange implementatietijd en de hoge overstap/frictiekosten (bestaande uit koppelingen met andere vitale systemen en de impact op de processen in de gehele organisatie en training en gewenning van gebruikers) bij wijziging van de S2P applicatie.

De gemeente Veenendaal volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Gekozen is voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure omdat er sprake is van een volwassen markt met een beperkt aantal leveranciers die de gevraagde functionaliteit kunnen leveren. Gunningscriterium in deze aanbestedingsprocedure is: economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.11 Maximaal beschikbaar budget

Voor deze opdracht is per contractjaar een maximaal budget beschikbaar van **€70.000**. Dit bedrag zal ook het uitgangspunt zijn voor de beschikbaarheid van financiële middelen voor de opvolgende jaren met uitzondering van eventuele indexatie van tarieven en een beperkt doorontwikkelbudget. Inschrijvingen (uitgangspunt is het ingediende prijsinvulformulier) welke hoger zijn dan het betreffende bedrag worden ongeldig verklaard, terzijde gelegd en derhalve niet meegenomen in het beoordelingsproces. Voor de eenmalige kosten is het maximale budget **€90.000**. Ook voor de eenmalige kosten geldt dat inschrijvingen welke hoger zijn dan het betreffende bedrag ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd. Genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

4.12 Algemene Voorwaarden

Op deze overeenkomst zijn de GIBIT 2020 voorwaarden van toepassing.

4.13 Herzieningsclausule(s)

De gemeente Veenendaal wenst in de toekomst gebruik te willen maken van functionaliteiten die nu nog niet aanwezig of beschikbaar zijn, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbesteding moet worden gestart. De te verlenen opdracht/te sluiten overeenkomst kent op basis van artikel 2.163c lid 1 Aanbestedingswet de hierna genoemde wijzigingsmogelijkheden middels een herzieningsclausule. De onderwerpen van wijzigingen liggen in lijn met de aard van de opdracht en vallen uiteen in twee categorieën met verschillende voorwaarden:

Bij wijzigingen in de betreffende applicaties in het softwarelandschap van gemeente Veenendaal:

- Koppelingen andere (financiële)applicaties voor gegevensuitwisseling;
- Koppeling met nieuw financieel systeem;

Bij beschikbaarheid van onderstaande functionaliteiten, kunnen deze worden toegevoegd:

- Koppelingsmogelijkheid TenderNed voor het publiceren van (Europese) aanbestedingen;
- Toevoegen van groslijstmethodiek en het beoordelen van leveranciers;
- Duurzaamheidsclausule registratiemogelijkheid van ambitieweb doelstellingen of andere duurzaamheidsaspecten eigen inkopen.

4.14 Geen Russische betrokkenheid

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a;
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a;
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.6 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden.

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.6 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst, is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

4.15 Bewijsmiddelen

In paragraaf 8.4 van deze Aanbestedingsleidraad is opgenomen welke bewijsmiddelen aangeleverd moeten worden, nadat de gemeente hierom vraagt. Wij willen u er nadrukkelijk op wijzen dat de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst de nodige aanvraagkosten kosten. Deze verklaringen moeten gedateerd zijn met een datum die ligt vóór de uiterste datum om een inschrijving in te dienen en mogen op dat moment ook maximaal respectievelijk twee jaar of zes maanden oud zijn.

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijvers om op het juiste moment de bewijsmiddelen beschikbaar te hebben.

4.16 Facturatiemomenten

Voor de opdracht zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst een aantal facturatiemomenten bepaald. Deze zijn als volgt:

1. Eenmalige implementatie/inrichtingskosten S2P functionaliteit

- a) 30% van de totale eenmalige vergoeding op het moment dat Opdrachtgever met meerdere gebruikers kan inloggen op de testomgeving;
- b) 15% van de totale eenmalige vergoeding na oplevering van het goedgekeurde analysedocument voor de S2C functionaliteit en de beschrijving van de nog te realiseren koppelingen;
- c) 15% van de totale eenmalige vergoeding bij Acceptatie S2C functionaliteit en bijbehorende koppelingen.
- d) 15% van de totale eenmalige vergoeding na oplevering van het goedgekeurde analysedocument voor de P2P functionaliteit en de beschrijving van de nog te realiseren koppelingen;
- e) 15% van de totale eenmalige vergoeding bij Acceptatie P2P functionaliteit en bijbehorende koppelingen;
- f) 10% van de totale eenmalige vergoeding na volledige acceptatie van de volledige S2P functionaliteit en de bijbehorende koppelingen.

NB: bovengenoemde betalingsmomenten staan niet noodzakelijkerwijs in volgorde van oplevering. Inschrijver kan zelf in het op te leveren plan van aanpak een voorstel doen voor de fasering van het project. De betaalmomenten zijn gedefinieerd om wederzijds recht te doen aan het risico dat gedragen wordt tijdens de implementatiefase.

2. Structurele vergoeding voor gebruiksrechten en onderhoud S2P functionaliteit voaraftgaand aan volledige acceptatie S2P functionaliteit

- a) 50% van de jaarlijkse kosten kunnen gefactureerd worden op het moment dat de S2C functionaliteit inclusief de bijbehorende koppelingen opgeleverd zijn;
- b) 50% na Acceptatie van de P2P functionaliteit inclusief de bijbehorende koppelingen of uiterlijk 4 maanden na acceptatie van de S2C functionaliteit.

Voor het eerste jaar geldt dat de vergoeding in rekening gebracht wordt naar rato van het aantal maanden dat van de applicatie gebruik gemaakt wordt.

3. Structurele vergoeding voor gebruiksrechten en onderhoud S2P functionaliteit na volledige acceptatie S2P functionaliteit

- a) Op de eerste dag van een periode van 3 maanden na Acceptatie van de volledige S2P functionaliteit kan 25% van de structurele vergoeding gefactureerd worden.

5 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

5.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding wordt door de gemeente Veenendaal uitgevoerd op basis van de Aanbestedingswet 2012.

5.2 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat de publicatie van alle aanbestedingsdocumenten en alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat communicatie en inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Wij adviseren u daarom de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de vermelde contactpersoon van deze aanbesteding
- de servicedesk van TenderNed.

Aanbesteder raadt Inschrijvers aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

5.3 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad (uiterlijk)	20 december 2023
Uiterste datum aanmelden voor informatiebijeenkomst	9 januari 2024
Informatiebijeenkomst	11 januari 2024 15:00 uur (digitaal)
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	19 januari 2024 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	2 februari 2024
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	9 februari 2024 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	16 februari 2024
Uiterlijk inschrijving	1 maart 12:00 uur
Kliksessie / demonstratie	18 – 21 maart 2024
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	1 april 2024
Eventuele antwoorden op verificatievragen	7 april 2024
Verzending definitief gunningsbesluit	22 april 2024
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	1 mei 2024

Deze planning is ook opgenomen in TenderNed. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed. De gemeente Veenendaal behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

5.4 Informatiebijeenkomst

Aan het begin van de inschrijvingsfase wordt een informatiebijeenkomst gehouden. De bijeenkomst vindt digitaal plaats via Microsoft Teams. Na aanmelding voor de bijeenkomst ontvangt u een agenda uitnodiging met hierin de Teams-link.

Doel van deze informatiebijeenkomst is om potentiële Inschrijvers een toelichting te geven over de achtergrond en het beoogde effect van dit project. Tevens is er de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

U dient zich uiterlijk op de in hoofdstuk 5.3 genoemde datum aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed voor de informatiebijeenkomst en de naam/namen van de persoon/personen die namens uw organisatie digitaal aanwezig is/zijn bij de informatiebijeenkomst te vermelden.

Aan de mondeling gegeven antwoorden tijdens de informatiebijeenkomst kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver dient eventuele vragen dan ook via de vragenmodule van TenderNed te stellen. De antwoorden worden in een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. De antwoorden in de Nota van Inlichtingen zijn bindend.

5.5 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 5.3 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen deze Aanbestedingsleidraad of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) in de inlichtingenfase aan de Aanbestedende dienst voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze via het platform TenderNed.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitslatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

6 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

6.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

6.2 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*' (art. 2.89 Aanbestedingswet) welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden. Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanvragen bij dienst Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring. Het buitenlandse bedrijf legt deze verklaring af ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land. Deze verklaring moet afgegeven zijn vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver, waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de gedragsverklaring aanbesteden kan geruime tijd (tot 8 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 6 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de verklaring betalingsgedrag fiscale verplichtingen kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

6.3 Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 5.2.1).

6.4 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

6.4.1 *Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)*

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Het is mogelijk dat u, gezien de structuur van uw organisatie, meerdere uittreksels van de Kamer van Koophandel moet aanleveren om te tekenbevoegdheid van de betreffende functionaris aan te tonen. Voegt u deze aanvullende uittreksels dan ook toe. Indien de tekenbevoegdheid gezamenlijk bij meerdere personen is belegd, laat het UEA dan door deze personen tekenen, of laat één persoon machtigen namens de andere personen en voeg deze rechtsgeldig getekende machtiging bij inschrijving toe. Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

6.4.2 Beroepsbekwaamheid

Om aan te tonen dat zijn bedrijf geschikt is om de Opdracht uit te voeren dient Inschrijver te beschikken over de volgende kwalificaties:

Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
1. Aanwezigheid en werking van een Informatiebeveiliging beheersysteem	<u>Kerncompetentie:</u> De aanwezigheid van een informatiebeveiligingsbeheersysteem voor de volledige scope van de in te zetten applicatie. <u>Aspecten:</u> De inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsbeheersysteem dat door een geaccrediteerde certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de ISO/ IEC 27001. <u>Doel:</u> Aanbestedende dienst wil een contract sluiten met een partij, waarbij zij erop kan vertrouwen dat de informatieveiligheid van de applicatie voldoet aan de juiste eisen.	Het bewijsmiddel bestaat uit een afschrift van een geldig ISO/ IEC 27001 certificaat. Daarnaast dient de inschrijver een verklaring van toepasselijkheid voor de volledige scope van de in te zetten applicatie te overleggen.
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
2. Risicobeheersing, Informatiebeveiliging, privacy, anti-fraude en continuïteit	<u>Kerncompetentie:</u> De aanwezigheid van een risicomanagementrapportage en een juiste werking daarvan. <u>Aspecten:</u> De inschrijver beschikt over een rapportage m.b.t. risicobeheersing, informatiebeveiliging, privacy, anti-fraude maatregelen en continuïteit op basis van de ISAE3402 SOC1 type 2 of een aantoonbaar gelijkwaardige rapportage. <u>Doel:</u> Aanbestedende dienst wil een contract sluiten, waarbij zij erop kan vertrouwen dat de risicobeheersing, informatiebeveiliging, privacy, anti-fraude maatregelen en continuïteit voldoen aan de juiste eisen en dat de beheersmaatregelen effectief zijn.	Het bewijsmiddel bestaat uit een afschrift van het auditrapport op basis van de ISAE 3402 type 2.

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen en bijvoegen van het UEA (bijlage 3). De genoemde certificaten worden dan door aanbestedende dienst na de voorgenomen gunning bij de als eerste geëindigde inschrijver opgevraagd.

6.4.3 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
1. Beschikbaar stellen van een SaaS-applicatie voor het S2P-proces (Source-to-pay)	<u>Kerncompetentie</u> Het beschikbaar stellen van een standaard Source-to-Pay SaaS applicatie met hierin het periodiek beschikbaar stellen van updates en upgrades van de applicatie, die de processen specificeren, selecteren, contracteren en bestellen, goedkeuren, goederenontvangst en factuurverwerking ondersteunt. De applicatie dient minimaal ondersteuning te bieden voor eenvoudige en meervoudige offertetrajecten. Zowel leveranciers als de opdrachtgevers dienen in de applicatie te werken. <u>Aspecten</u> Inschrijver dient genoemde kerncompetentie te bewijzen aan de hand van één referentieopdracht waarin de volgende aspecten tot uitdrukking komen: - Dat het hier een gestandaardiseerde applicatie betreft (configureren van software en niet bouwen) - De applicatie biedt ondersteuning aan de processen: specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, goedkeuren, goederenontvangst, factuurverwerking en contractmanagement. - De applicatie ondersteunt minimaal eenvoudig- en meervoudige offerteaanvragen inclusief het beoordelingsproces. - Zowel de Opdrachtgever als leveranciers van de Opdrachtgever kunnen via de applicatie werken. - Dat de applicatie werkt voor een organisatie met een inkoopvolume van minimaal 40 miljoen en 200 gebruikers. <u>Doelstelling opdrachtgever</u> De Gemeente Veenendaal wil aansluiten bij best practice Source-to-Pay processen met een best practice inrichting. De Gemeente Veenendaal wil voorkomen dat er een maatwerk applicatie beschikbaar gesteld wordt en we zelf 'het wiel uitvinden'.	Model opgave referentieopdrachten - Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten (bijlage 4a)" Referentietermijn De referentieopdracht mag niet ouder zijn drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de gemeente Veenendaal contact kan opnemen met de referent om de inhoud van de referentie te toetsen.
2. Realiseren van koppelingen van de applicatie met een	<u>Kerncompetentie</u> Het koppelen van uw applicatie (voor het uitwisselen van stamdata, verplichtingen	Model opgave referentieopdrachten - Volledig ingevulde bijlage

financieel systeem	en facturen) aan Key2Financiën van Centric of een ander marktconform financieel systeem. <u>Aspecten</u> Inschrijver dient genoemde kerncompetentie te bewijzen aan de hand van één referentieopdracht waarin de volgende aspecten tot uitdrukking komen: - Dat er geautomatiseerd stamgegevens uitgewisseld worden. - Dat er geautomatiseerd data m.b.t. verplichtingen en facturen uitgewisseld worden. <u>Doelstelling opdrachtgever</u> De gemeente Veenendaal wil haar huidige financiële applicatie blijven gebruiken als leidend systeem voor begroten en verantwoorden. Goede functionele koppelingen met de applicatie zijn essentieel om dat te realiseren.	“Model opgave referentieopdrachten (bijlage 4b)” Referentietermijn De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de gemeente Veenendaal contact kan opnemen met de referent om de inhoud van de referentie te toetsen.
--------------------	---	--

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Eenzelfde referentieopdracht mag voor meerdere technische geschiktheidseisen worden gebruikt.
- Per technische geschiktheidseis mag maximaal één referentieopdracht worden opgevoerd.
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van Inschrijver, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

6.4.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De gemeente Veenendaal vraagt na voorlopige gunning om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal vraagt na voorlopige gunning om een jaarverslag.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het UEA (bijlage 3).

7 GUNNINGSCRITEIUM EN GUNNINGSMETHODE

7.1 Gunningscriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op basis van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en bestaat uit kwaliteitscriteria en een prijs criterium. In totaal kunnen 1000 punten gescoord worden.

7.2 Overzicht criteria en weging

In onderstaande tabel staan de criteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoeveel punten maximaal gerealiseerd kunnen worden.

Nummer	Omschrijving	Maximaal aantal punten
Kwalitatief		
1	Beschrijving en demonstratie Source-2-Contract	150
2	Beschrijving en demonstratie Use Case bestellen	150
3	Beschrijving en demonstratie Use Case factuurverwerking	150
4	Beschrijving en demonstratie Inhuurproces	150
5	Plan van aanpak	150
6	Duurzaamheid	150
Prijs		
Prijs	Prijs	100
Totaal		1000

7.3 Use Case ten behoeve van gunningcriterium 1 tot en met 4

Voor de uitwerking van de gunningcriteria 1 tot en met 4 wordt gebruik gemaakt van onderstaande use case. Dit betreft een fictieve, maar realistische praktijksituatie waarin diverse typen inkopen en bestellingen voorkomen.

7.3.1 Casus beschrijving

De gemeente Veenendaal is volop in ontwikkeling. Er worden veel projecten uitgevoerd en inkopen gedaan om de bedrijfsvoering van de eigen organisatie goed te laten functioneren en projecten voor haar inwoners en gevestigde bedrijven te realiseren. Voor een nieuw project wordt er een interne projectgroep opgericht die verantwoordelijk zal zijn voor de gehele uitvoering van het project vanaf de initiatie tot de oplevering van het project. Het project omvat het realiseren van een nieuwe duurzame woonwijk in het gebied Veenendaal-Oost.

Om het project goed ten uitvoering te kunnen brengen zijn er een aantal opdrachten die ingekocht moeten worden. Dit zijn fictieve voorbeelden van de verschillende inkopen. In de demonstratie van de use case is het belangrijk dat de rollen gescheiden zijn. Een goedkeurder mag geen aanvrager en geen prestatieverklaarder zijn en een besteller geen prestatieverklaarder.

7.3.2 Casus 1: aanschaf meubilair bouwkeet (raming €8.000)

Het project gaat langere tijd duren en er worden tijdelijke werkplekken op locatie georganiseerd. De projectleider schaft voor de bouwkeet diverse meubels aan uit de catalogus voor kantoorinrichting. De bestelling wordt in één keer uitgeleverd. De persoon die de goederen in ontvangst neemt vergeet de prestatieverklaring te doen. De factuur wordt ontvangen door de crediteurenadministratie als e-factuur.

7.3.3 Casus 2: huur bouwkeet voor langere periode (raming €37.500)

De projectleider wil een bouwkeet op de locatie hebben voor de duur van 3 jaar. De bouwkeet kost €1.250 per maand die maandelijks achteraf in rekening gebracht wordt. De besteller legt deze verplichting in. De totale bestelling/verplichting moet zichtbaar zijn voor de volledige periode; omdat

het hier exploitatiegelden betreft moet de bestelling/verplichting over de juiste jaren verdeeld worden. Aan het eind van jaar 1 ontvangt de Gemeente Veenendaal een indexering van 8% voor het komende jaar. De verplichting moet daarom opgehoogd worden voor de resterende maanden. De factuur wordt als e-factuur ontvangen.

7.3.4 Casus 3: bestelling informatiebrochure (raming €17.500)

Het project heeft een grote impact op de inwoners van Veenendaal die in het betreffende gebied wonen. De projectorganisatie wil deze inwoners op een goede manier informeren en kiest ervoor om hen een brochure te sturen waarin het project nader wordt toegelicht. De betreffende brochure moet worden opgemaakt en gedrukt. De besteller weet dat dit een standaardproduct is binnen de raamovereenkomst die daarvoor is gesloten met een drukker. Hij maakt hiervoor gebruik van een bestelformulier/vrije aanvraag. De goederen worden in 1x besteld en in 1x goed geleverd met een kloppende PDF factuur. De budgethouder keurt de bestelaanvraag goed.

7.3.5 Casus 4: teambuilding borrel (raming €225)

Aan het eind van de week vindt de budgethouder het een goed idee om met het projectteam een teambuilding borrel te houden in een restaurant. Zijn besteller plaatst voorafgaand aan de borrel een bestelling bij de betreffende gelegenheid om de borrel te faciliteren, zodat ook dit traject netjes is vastgelegd in de inkoopapplicatie. Hij maakt een schatting van het bedrag. De werkelijke factuur bleek iets lager dan de schatting. Bij binnenkomst van de PDF factuur wordt geconstateerd dat de bestelling op de verkeerde kostensoort is geboekt; er dient een andere kostensoort gekozen te worden en er moet een WKR taak worden toegewezen. De PIA-code van de bestelling is wel juist. De budgethouder was niet aanwezig bij de teambuilding en wil de factuur consulteren naar zijn collega.

7.3.6 Casus 5: meervoudig onderhands offertetraject warmte-installatie (raming €75.000)

Naar mate het project verder uitgerold wordt, worden ook de eerste grotere opdrachten aanbesteed. Als eerste moet er bij drie bureaus een offerte opgevraagd worden voor het realiseren van een haalbaarheidsstudie m.b.t. de duurzame warmte-installatie in de betreffende nieuw op te leveren wijk. De projectleider vraagt via de inkoopapplicatie een offerte op bij drie leveranciers. Twee leveranciers die meedoen aan het offertetraject zijn reeds bekend in de S2P applicatie. Eén leverancier niet. De offerteprocedure wordt geheel via de inkoopapplicatie gefaciliteerd en de opdracht wordt bij één leverancier in opdracht gegeven. De opdracht die hieruit volgt wordt in drie delen geleverd en met drie verschillende PDF facturen betaald. Aan het eind van het traject blijkt de opdracht €5.000 meer gekost te hebben dan begroot in de offerte.

7.3.7 Casus 6: Non-PO factuur voor diverse goederen (factuur €2.000)

De projectleider geeft telefonisch opdracht voor de levering van diverse goederen; hij vergeet hiervoor een bestelling vast te leggen. De leverancier stuurt de factuur; dit is een onbekende crediteur voor de Gemeente Veenendaal. De PDF factuur moet geregistreerd en gecodeerd worden en moet voor de prestatieverklaring beoordeeld worden. 50% van de factuur komt ten laste van team Projecten en 50% voor Team Wijkzaken. De budgethouder moet deze goedkeuren. De prestatieverklaarder is niet akkoord met de kostensoort en wil deze laten aanpassen.

7.3.8 Casus 7: Inhuur

De reguliere controller op dit project is uitgevallen. De projectleider besluit i.o.m. de P&O adviseur om hier tijdelijk iemand voor in te huren. P&O heeft het gewenste profiel uitgezet bij de inhuurbroker. De broker heeft een goede kandidaat gevonden voor 24 uur per week 12 weken lang en de projectleider heeft de kandidaat akkoord bevonden. Het uurtarief is €125 exclusief BTW. De kosten gaan ten laste van het loonkostenbudget; de projectleider keurt iedere maand de uren goed. Na 12 weken wordt de opdracht nog met 4 weken verlengd voor 12 uur per week. Voordat we tot verlenging overgaan wil de P&O adviseur zien hoeveel uren en budget reeds op het contract besteed is en wat het eventuele restant is.

7.4 Samenvatting: wat wordt er van u verwacht voor de uitwerking van GC 1 tot en met 4

In hoofdstuk 7.5 is een uitgebreide beschrijving opgenomen van de zes verschillende gunningcriteria. In onderstaande tabel geven we een samenvatting wat er per casus van u verwacht wordt bij een inschrijving.

Verwachte actie van inschrijver				
Gunning criterium → Casus beschrijving ↓	Gunning criterium 1 (opvragen offertes)	Gunningcriterium 2 (maken bestellingen)	Gunningcriterium 3 (factuurverwerken)	Gunningcriterium 4 (inhuurproces)
Casus 1 <i>Aanschaf meubilair</i>	Geen	Beschrijven + Demonsteren	Generieke beschrijving functionaliteit + demonstreren	Geen
Casus 2 <i>Huur bouwkeet</i>	Geen	Beschrijven + Demonsteren	Generieke beschrijving functionaliteit + demonstreren	Geen
Casus 3 <i>Bestelling informatie brochure</i>	Geen	Beschrijven + Demonsteren	Generieke beschrijving functionaliteit + demonstreren	Geen
Casus 4 <i>Teambuilding borrel</i>	Geen	Beschrijven + Demonsteren	Generieke beschrijving functionaliteit + demonstreren	Geen
Casus 5 <i>Meervoudig onderhandse inkoop</i>	Beschrijven en Demonstreren	Beschrijven + Demonsteren	Generieke beschrijving functionaliteit + demonstreren	Geen
Casus 6 <i>Non Po-Factuur</i>	Geen	Geen	Generieke beschrijving functionaliteit + demonstreren	Geen
Casus 7 <i>Inhuur</i>	Geen	Beschrijven + Demonsteren	Generieke beschrijving functionaliteit + demonstreren	Beschrijven + Demonsteren

7.5 Beschrijving van de gunningcriteria

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
1. Source-to-Contract Beschrijving: De Gemeente Veenendaal wil dat de gebruikers van de verschillende teams op eenvoudige wijze, offertes opvragen bij leveranciers en dat hiervan vervolgens een goede	De beoordeling van dit criterium vindt plaats op de uitwerking van casus 5 uit de use case (H7.3.6.). Bij de beoordeling wordt op de volgende punten gelet: - Wordt de gebruiker op intuïtieve wijze door de verschillende processtappen geleid? - Kan de gebruiker op eenvoudige wijze een offerteaanvraag samenstellen?	U levert bij inschrijving een schriftelijke uitwerking van casus 5 uit de use case. De uitwerking van dit criterium is maximaal 6 A4 pagina's enkelzijdig met lettertype Arial 10. U voegt printscreens toe ter ondersteuning van het verhaal.

registratie van de overeenkomsten plaatsvindt. <u>Doelstelling gemeente Veenendaal</u> De belangrijkste doelstelling achter dit gunningcriterium is: - Vergroten gebruikersgemak en het volgen van het juiste proces - Inzicht in lopende offertetrajecten - Dossiervorming op orde	- Heeft de gebruiker goed overzicht over zijn lopende aanvragen? - Vindt de communicatie met leveranciers eenvoudig plaats? - Kan de gebruiker op eenvoudige wijze de winnende offerte omzetten naar een contract? De processtappen in de applicatie dienen navolgbaar, intuïtief en gebruiksvriendelijk te zijn. Daarnaast scoort een zo hoog mogelijke bijdrage aan de doelstelling beter.	Tijdens de demo-dag demonstreert u casus 5 uit de use case. De schriftelijke uitwerking met de door u te geven presentatie tijdens de demo-dag bepaalt uw score op dit aspect als geheel.
2. Gebruikers casus: maken bestelling en registreren van de prestatieverklaring <u>Beschrijving:</u> De Gemeente Veenendaal wil dat de gebruikers op eenvoudige wijze, volgens het juiste proces een bestelling in de applicatie aanmaken en goedkeuren en de leverancier een inkooporder ontvangt. Na de levering van de goederen of diensten dient er een prestatieverklaring in de applicatie vastgelegd te worden. Deze bestaat uit een akkoord + bewijsvoering. <u>Doelstelling gemeente Veenendaal:</u> De belangrijkste doelstelling achter dit criterium is een gebruiksvriendelijk en efficiënt bestelproces	De beoordeling van dit criterium vindt plaats op de uitwerking van de casussen 1, 2, 3, 4 en 5 uit de use case. Hierbij zijn de volgende aspecten van belang: - Is de bestelling op eenvoudige wijze te genereren vanuit het vastgelegde contract of catalogus? - Wordt de gebruiker op intuïtieve wijze door de verschillende processtappen geleid? - Op welke wijze wordt de betrokkenheid van diverse collega's bij noodzakelijke goedkeuringsstappen georganiseerd en afgedwongen? - Heeft de gebruiker goed overzicht over zijn lopende bestellingen en prestatieverklaringen? - Wordt een complete opbouw van het dossier gegarandeerd en hoe kunnen noodzakelijke bijlagen eenvoudig aan de processtap worden toegevoegd? De processtappen in de applicatie dienen navolgbaar, intuïtief en gebruiksvriendelijk te zijn. Daarnaast scoort een zo hoog mogelijke bijdrage aan de doelstelling beter.	U levert bij inschrijving een schriftelijke uitwerking van de vijf (1 tot en met 5) casussen. In deze uitwerking zijn print screens opgenomen van de verschillende processtappen. De uitwerking per casus is maximaal 10 A4 pagina's enkelzijdig met lettertype Arial 10. Tijdens de demo-dag laat u de diverse processtappen uit de vijf casussen op de aspecten bestelproces en vastleggen prestatieverklaring zien en kunt u een toelichting geven. De schriftelijke uitwerking met de door u te geven presentatie tijdens de demo-dag bepaalt uw score op dit aspect als geheel.

3. Gebruikers casus: Factuurverwerking <u>Beschrijving:</u> De Gemeente Veenendaal ontvangt facturen die nu handmatig geregistreerd worden, op route gezet, decentraal gecodeerd voorzien van prestatieverklaring en goedkeuring. Factuurverwerking verloopt niet efficiënt met lange doorlooptijden en achterstanden tot gevolg. <u>Doelstelling gemeente Veenendaal:</u> Realiseren van tijdbesparende handelingen (efficiency), waardoor facturen sneller betaalbaar gesteld kunnen worden.	De beoordeling van dit criterium vindt plaats op de uitwerking van de casussen 1 tot en met 6 uit de use case. Hierbij zijn de volgende aspecten van belang: - Helpt de applicatie met het tijdig, juist en volledig registreren van facturen? - Wordt een factuur overzichtelijk gesplitst in regels, gecodeerd en voorzien van de juiste BTW? - Reduceert de applicatie de administratieve stappen t.o.v. de huidige situatie? - Kan de crediteurenadministratie eenvoudig “mismatches” van facturen op (laten) lossen? - Kan een budgethouder eenvoudig zien wat hij moet goedkeuren en reeds goedgekeurd heeft? - Heeft de crediteurenadministratie goed inzicht in welke gebruiker op welk moment, welke factuur in bewerking heeft? De processtappen in de applicatie dienen navolgbaar, intuïtief en gebruiksvriendelijk te zijn. Daarnaast scoort een zo hoog mogelijke bijdrage aan de doelstelling beter.	U levert bij inschrijving een algemene schriftelijke uitwerking van de functionaliteit voor het ontvangen, registreren, boeken en matchen van PDF en E-facturen. De uitwerking is maximaal 6 A4 pagina's enkelzijdig met lettertype Arial 10 punt. U voegt ter ondersteuning van het verhaal print screens toe aan het document. De schriftelijke uitwerking hoeft niet specifiek op de use case toegepast te worden. Tijdens de demo-dag laat u de specifieke processtappen van casus 1 tot en met 6 uit de use case zien. U gaat daarbij verder op de bestellingen zoals deze aangemaakt bij gunningcriterium 2. Bij twee use cases (door u zelf te kiezen) demonstreert u ook de OCR functionaliteit. Bij de overige kunt u dat overslaan. De schriftelijke uitwerking met de door u te geven presentatie tijdens de demo-dag bepaalt uw score op dit aspect als geheel per casus.
4. Gebruikerscasus inhuurproces: Vastleggen inhuurproces inclusief prestatieverklaring en factuurverwerking <u>Beschrijving:</u> De Gemeente Veenendaal heeft inhuur van personeel georganiseerd via een broker. Dit zijn jaarlijks circa 150 - 200 inhuurkrachten, waarvoor circa 1500 facturen gestuurd worden. Deze facturen worden handmatig gecontroleerd a.d.h.v. de tariefafspraken en de geschreven uren die als bijlage bij de factuur gevoegd zijn. De gemeente Veenendaal vermoedt dat de administratieve afhandeling van verplichtingen en uren efficiënter kan. <u>Doelstelling gemeente Veenendaal:</u> Realiseren van tijdbesparende handelingen (efficiency) en het vergroten van inzicht in de lopende inhuurtrajecten.	De beoordeling van dit criterium vindt plaats op de uitwerking van casus 7 uit de use case. Hierbij zijn de volgende aspecten van belang: - Worden de verschillende gebruikers van dit inhuurproces op gebruiksvriendelijke wijze door de applicatie heen geleid? - Kunnen inhuurkrachten eenvoudig hun uren schrijven in de applicatie? - Kunnen inhuurkrachten eenvoudig verspreid over meerdere projecten werken en uren schrijven? - Is voor budgethouders eenvoudig te zien hoeveel uren per dag door welke inhuurkracht geschreven zijn? - Helpt de applicatie met het verwerken van facturen? - Kunnen P&O en de betreffende manager eenvoudig de uitnutting van de uren in de gaten houden t.o.v. de verplichting?	U levert bij inschrijving een schriftelijke beschrijving van uw “inhuur-oplossing”. Hierin beschrijft u hoe het inhuurproces in uw applicatie plaatsvindt. De belangrijkste aspecten zijn de verplichting, het schrijven van uren en het verwerken van facturen. In deze uitwerking zijn print screens opgenomen van de verschillende processtappen. De uitwerking is maximaal 6 A4 pagina's enkelzijdig met lettertype Arial 10 punt. Tijdens de demo-dag demonstreert u uw inhuuroplossing voor casus nummer 7 uit de use case. De schriftelijke uitwerking met de door u te geven presentatie tijdens de demo-dag bepaalt uw score op dit aspect als geheel.

<u>5. Plan van aanpak project</u> <u>Beschrijving:</u> De Gemeente Veenendaal wil zicht hebben op de manier waarop u het hele project van implementatie, uitrol en beheer aanpakt samen met ons. Wij vragen u uw visie hierop uit te werken in een plan van aanpak. <u>Doelstelling gemeente Veenendaal:</u> Verkrijgen van inzicht, voldoende grip en controle op het project houden.	De beoordeling van dit criterium vindt plaats op de uitwerking van een plan van aanpak dat u indient. Hierbij zijn de volgende aspecten van belang: - De verschillende mijlpalen (fasering) die u onderkent in het project; - De door u voorgestelde planning van de fasen in het project - De concrete acties voor de gemeente Veenendaal in de verschillende fasen en de tijdsinvestering daarvoor en maak dit tevens inzichtelijk met een schema op basis van RASCI; - Acceptatie procedure van de ingerichte applicatie; - Hoe u de training vormgeeft; - Hoe u de koppelingen met Centric in samenwerking en samenspraak met Centric, EnableU en de gemeente Veenendaal realiseert; - Samenstelling van uw projectteam; - Hoe de 2^e lijns functioneel beheertaak van uw applicatie is ingericht en hoe u beschikbaar bent voor vragen vanuit het functioneel beheer en key-user van de gemeente Veenendaal. Uw plan van aanpak is zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, resultaatgericht en tijdgebonden) mogelijk beschreven, waarbij u een duidelijke richting geeft aan de benodigde acties van de gemeente Veenendaal in de verschillende fasen vanaf het moment van tekenen van de overeenkomst tot en met de uitrol van de acceptatie binnen de teams van de gemeente Veenendaal.	De uitwerking van het Plan van aanpak is maximaal 8 A4 pagina's enkelzijdig met lettertype Arial 10 punt. Dit is exclusief een leesbaar planningsoverzicht van het project op maximaal 1 pagina A3 enkelzijdig.
<u>6. Duurzaamheid registratie</u> <u>Beschrijving:</u> De Gemeente Veenendaal heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Zij past bij zo veel mogelijk opdrachten het Ambitiweb duurzaamheid toe en bepaalt hiermee op de 6 assen welke duurzaamheid zij wil nastreven. Daarnaast is het de verwachting dat de Gemeente Veenendaal in de toekomst meer moet rapporteren op duurzaamheidsgebied. Registratie van CSRD aspecten van de verstrekte opdrachten zal dan ook belangrijker worden in de komende periode. De gemeente wil deze registratie bij voorkeur zo dicht mogelijk bij	U geeft een beschrijving/uitwerking op welke wijze u het vastleggen van de duurzaamheidsambities van de gemeente Veenendaal kunt ondersteunen. U gaat hierbij minimaal in op de volgende aspecten: - De wijze waarop de ambities van opdrachten m.b.t. het Ambitiweb duurzaamheid vastgelegd kunnen worden in de S2P applicatie; - De wijze waarop de ambities van opdrachten m.b.t. de CSRD aspecten vastgelegd kunnen worden in de S2P applicatie; - De wijze waarop de ambities van opdrachten m.b.t. de CO2 uitstoot en/of reductie vastgelegd kunnen worden in de S2P applicatie; - Het tijdsframe waarbinnen de bovenstaande mogelijkheden zijn geïntegreerd in de S2P applicatie.	De uitwerking van het registreren van duurzaamheid van de opdrachten van de gemeente Veenendaal is maximaal 3 A4 pagina's enkelzijdig met lettertype Arial 10 punt.

de bron vastleggen in één applicatie. <u>Doelstelling gemeente Veenendaal:</u> De gemeente Veenendaal zoekt de mogelijkheid om haar duurzaamheidsambities en doelstellingen van de eigen opdrachten vast te leggen om op die manier een goede mogelijkheid te hebben om daar rapportages over te genereren.	Een meer flexibele inrichting en verschillende mogelijkheden voor registratie scoren beter.	
--	--	--

7.6 Beoordeling Gunningcriteria

De scores van de in paragraaf 7.2 weergegeven kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de beschreven doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de gevraagde scope en dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de beschreven doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de gevraagde scope en dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de beschreven doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde scope en dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de beschreven doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde scope en dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de beschreven doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde scope en dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

7.7 Programma demonstratiedag

Om de beoordelingen objectief, transparant en goed vergelijkbaar te laten verlopen wordt per Inschrijver hetzelfde programma doorlopen. Ook krijgen alle Inschrijvers per onderdeel evenveel tijd. De begeleidend inkoper bewaakt tijdens de demonstratiedag de agenda en de tijd. Zodra de tijd van een onderdeel verstreken is wordt de demonstratie van dat onderdeel beëindigd. De begeleidend inkoper geeft 10 minuten en 5 minuten voor het verstrijken van de tijd een signaal. De demonstratie dient “live” uitgevoerd te worden; het is niet toegestaan om vooraf opgenomen filmpjes te tonen.

De demonstratiedag vindt plaats op het kantoor van de Gemeente Veenendaal.

Tijdsduur	Starttijd	Eindtijd	Geplande actie	Lead
00:30	08:30	09:00	Installeren/voorbereiden ruimte door Inschrijver	Inschrijver + Gemeente Veenendaal
00:15	09:00	09:15	Introductie van de dag en kennismaking	Inschrijver + Gemeente Veenendaal
00:15	09:15	09:30	Bedrijfspresentatie door Inschrijver	Inschrijver
00:45	09:30	10:15	Gunningcriterium 1: Source-to-Contract	Inschrijver

00:15	10:15	10:30	Pauze	
00:45	10:30	11:15	Gunningcriterium 2: maken bestellingen en uitvoeren prestatieverklaring	Inschrijver
00:45	11:15	12:00	Gunningcriterium 3: factuurverwerking	Inschrijver
00:15	12:00	12:15	Pauze	
00:30	12:15	12:45	Gunningcriterium 4: Inhuur	Inschrijver
00:15	12:45	13:00	Afsluiting en einde programma	Inschrijver + Gemeente Veenendaal

De overige gunningcriteria behoeven geen demonstratie.

7.8 Prijscriterium en beoordeling prijs criterium

Inschrijver dient Bijlage 5 Prijsinvulformulier volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De inschrijver voegt twee gelijk ingevulde documenten toe: één Excel-document (deze is niet ondertekend) en één PDF-document (deze is wel rechtsgeldig ondertekend). Het niet volledig invullen van het prijsinvulformulier, het aanbrengen van wijzigingen, het doen van (niet gemarkeerde mogelijke) aanvullingen in het prijsinvulformulier of het offreren van een prijs boven het genoemde maximumbedrag, leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving.

Inschrijver dient bij het invullen met de volgende aspecten rekening te houden:

- U dient alle geel gearceerde cellen in te vullen, op het leeglaten van deze cellen staat Uitsluiting;
- Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul in deze velden is niet toegestaan;
- U geeft per prijscomponent een zo laag mogelijke prijs in, eventuele kortingen dienen verrekend te zijn in de ingevulde tarieven.
- Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en worden om die reden ongeldig verklaard.

Indien u aanpassingen wilt laten doorvoeren in het prijsinvulformulier moet u uw voorstellen kenbaar maken bij de Nota van Inlichtingen.

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Bijlage 5 Prijsinvulformulier (Cel H47). De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs in cel H47 behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Prijscore} = \text{laagste inschrijfprijs} / \text{Inschrijfprijs Inschrijver} * 100$$

8 INSCHRIJVING

8.1 Algemeen

Ondernemingen die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. Na de uiterste datum en tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor rekening van de Inschrijver.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

Ondernemingen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Ondernemingen mogen daarbij niet tegelijk als derde via een of meerdere andere inschrijver(s) inschrijven.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang (eventueel) u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

8.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als één inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

Bij inschrijving van een combinatie geldt het volgende:

- Een van de combinanten fungeert als penvoerder namens de combinatie;
- De leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht;
- Ieder lid van de combinatie dient bij inschrijving de UEA in en het uittreksel KvK.
- Op verzoek van aanbestedende dienst wordt een overzicht/schema verstrekt waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten wijzigt waardoor de combinatie niet meer aan de gestelde eisen voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, tenzij de Opdrachtgever voorafgaand aan de wijziging uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Combinatie.

8.3 Inschrijven met een beroep op derden

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht van derden om de opdracht te kunnen uitvoeren en te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de gegadigde een verbintenis gesloten heeft.

Het beroep op derden ten behoeve van de technische- en of beroepsbekwaamheid brengt met zich mee dat de inschrijver deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt.

Ingeval van onderaanneming is de inschrijver de hoofdaannemer. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan de van toepassing zijnde geschiktheidseisen voldoet.

In alle gevallen van onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de gestelde eisen én alleen na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

Let op:

Indien u een beroep doet op een onderaannemer of andere derde met betrekking tot de technische-, en/of beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht moet deze onderaannemer bij inschrijving ook een UEA indienen. Daarnaast moet deze ook beschikken over de bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 8.4.

8.4 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsmiddelen te overleggen.

Aanbesteder vraagt de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen recente officiële bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Indien de bewijsmiddelen niet binnen deze periode worden aangeleverd of als blijkt dat deze bewijsmiddelen niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard kan aanbestedende dienst eenmalig een hersteltermijn van twee kalenderdagen geven. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze bewijsmiddelen opvraagt.

Alle inschrijvingsvereisten, bewijsmiddelen en verklaringen zijn in onderstaande tabel nogmaals samengevat:

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN				
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek gemeente Veenendaal door:
UEA	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Bewijsstukken uitsluitingsgronden				
Gedragsverklaring aanbesteden	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Eis 4	Zie dashboard van TenderNed eis 4		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken ondertekeningsbevoegdheid				
(OPTIONEEL) Volmacht/machtiging	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2.1 Inschrijving handelsregister	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
(OPTIONEEL) Combinatieverklaring	Niet van toepassing	Zie paragraaf 7.2		- Inschrijver - Combinanten
(OPTIONEEL) Uitvoeringsverklaring onderaanneming	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2.3 en 7.3		- Inschrijver - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken financiële en economische draagkracht				
Accountantsverklaring	Eis 5	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver - Combinanten
(OPTIONEEL) Concernverklaring/ Organigram	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver
Bewijsstukken technische bekwaamheid				
Model opgave referentieopdrachten kerncompetentie 1	Zie eis 6	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>	- Inschrijver	
Model opgave referentieopdrachten Kerncompetentie 2	Zie eis 7	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>	- Inschrijver	
Bewijsstukken beroepsbekwaamheid				
ISO/ IEC 27001 certificaat en verklaring van toepasselijkenheid	Zie eis 8	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver
Auditrapport op basis van ISAE type 2	Zie eis 9	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver
Kwantitatieve documenten				
Prijsinvulformulier	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 6.5 prijscriteria	- Inschrijver	
Kwalitatieve documenten				
Schriftelijke uitwerking Source-to-Contract	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 7.5 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	
Schriftelijke uitwerking bestellen	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 7.5 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	
Schriftelijke uitwerking factuurverwerking	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 7.5 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	
Schriftelijke uitwerking inhuur	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 7.5 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	
Schriftelijke uitwerking plan van aanpak	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 7.5 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	
Schriftelijke uitwerking duurzaamheid	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 7.5 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

9 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

9.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

9.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

9.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria. De beoordelingscommissie zal in eerste instantie een beoordeling doen op de kwalitatieve criteria. Pas als alle kwalitatieve elementen zijn beoordeeld zal de Aanbesteder de beoordeling op het prijs criterium starten. Om te kunnen beoordelen of de ingediende Prijsinvulformulieren geldig zijn, wordt de prijskluis direct bij het openen van de inschrijvingen geopend door de inkoopadviseur. Om een strikte scheiding te garanderen tussen de beoordeling van de verschillende criteria, wordt de prijsinformatie pas na afronding van de kwalitatieve beoordeling gedeeld met de inhoudelijk beoordelaars.

9.4 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat de beoordelingscommissie uit minimaal vijf inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur die in consensus de beoordeling vormgeven.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van de beoordelingscommissie wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, de beoordelingscommissie zal echter altijd uit minimaal vijf personen blijven bestaan.

9.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium kwaliteit. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium 1 source to contract. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

9.6 Lotingprocedure

De eventuele lotingprocedure zal worden gehouden door de Opdrachtgever op een locatie en tijdstip welke worden bepaald door de Opdrachtgever. Inschrijvers worden uitgenodigd om met één afgevaardigde aanwezig te zijn bij de lotingsprocedure. Van de loting zal een procesverbaal van loting opgesteld worden. Deze wordt via TenderNed ook aan de inschrijvers toegestuurd.

9.7 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing verzoekt de aanbesteder de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

Er is sprake van een definitieve gunning indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing en de aanbesteder bij eventuele verificatie van de inschrijving geen onvolkomenheden in de inschrijving heeft geconstateerd.

9.8 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

10 MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

10.1 Motiveringen

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit worden een aantal gemaakte keuzes door de Aanbesteder nader gemotiveerd.

Gezien de aard en de omvang van de opdracht is een verdeling in percelen niet doelmatig. De samenhang van de opdracht is zodanig dat het onmogelijk is om deze door meerdere partijen uit te laten voeren. Daarnaast zijn de marktpartijen ingericht op het volledig uitvoeren van de opdracht. Tot slot is het onwenselijk voor de gemeente Veenendaal om voor de verschillende aspecten van de opdracht andere leveranciers te contracteren. Het is feitelijk vrijwel onmogelijk gezien de werking van de keten. Om die reden wordt de opdracht als één perceel in de markt gezet.

10.2 Taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht, is de Nederlandse taal. De door inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

10.3 Pre-contractuele waarschuwingsplicht

Op inschrijvers rust de verplichting om de gemeente Veenendaal te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken. Het gaat om onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden die inschrijvers kennen of redelijkerwijs behoren te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de in de planning genoemde uiterste datum voor het verzoeken om nadere inlichtingen, kenbaar te worden gemaakt.

10.4 Blijvend voldoen aan eisen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de bepalingen zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten dan wordt de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien niet langer wordt voldaan aan de gestelde eisen dan dient een inschrijver de gemeente Veenendaal hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

10.5 Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging

De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten, dan wel om niet over te gaan tot gunning of opdrachtverlening. In voorkomend geval kan de Aanbesteder besluiten om een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten toe te kennen.

10.6 Overige algemene bepalingen

De gegevens in deze Aanbestedingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Midden-Nederland c.q. Utrecht.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplechtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de

aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen door hem uit te sluiten van verdere deelname.

- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via TenderNed en het correspondentieadres zoals weergegeven in Aanbestedingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

10.7 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de Aanbestedingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.