



Aanbestedingsprocedure Applicatie Berichtenverkeer jeugdwet

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: Nee

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI-2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Holland Rijnland, Serviceorganisatie
Zorg Holland Rijnland

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne
Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Terence ten Berge | 06 410 39 484
Naam inkoopadviseur | Telefoonnummer

Kenmerk: A03.63.2023

Datum van Inschrijving: 19-07-2024, 10:00

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland. De Overeenkomst(en) worden gesloten met de Aanbestedende dienst(en).

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.3	Percelen.....	9
1.4	De Overeenkomsten.....	10
2	Aanbestedingsprocedure	11
2.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	11
2.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	11
2.3	Planning	12
2.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	12
3	Eisen aan de Inschrijver	18
3.1	Financiële en economische draagkracht	18
3.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	18
3.3	Certificering	19
3.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	19
4	Beoordeling van de Inschrijving	21
4.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	21
4.2	Beoordelingswijze	23
4.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	23
4.4	Gunningscriterium kwaliteit	24
4.5	Subgunningscriterium prijs.....	28
5	Inschrijvingsvoorwaarden	29
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
5.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	29
5.3	Eén keer inschrijven	30
5.4	Ondertekening Inschrijving	30
5.5	Merknamen	30
5.6	Voorbehoud.....	30
5.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	31
5.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	31
5.9	Tegenstrijdigheden.....	32
5.10	Algemene Voorwaarden.....	32

5.11	Aanbestedingsvoorschriften	32
5.12	Ingediende documenten	33
5.13	Vragen na gunning en/of klachten	34

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Referentieblad
5. ARVODI
6. Concept overeenkomst
7. Programma van wensen

1 De Opdracht

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Applicatie Berichtenverkeer jeugdwet ten behoeve van de gemeenschappelijke regeling Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De bovengenoemde organisatie is aanbesteding plichtige dienst. Dit betekent dat als zij een opdracht wenst te gunnen aan een marktpartij zij hiervoor een aanbestedingsprocedure dient te organiseren. Aangezien de opdracht de grens van 221.000 euro overschrijdt, wordt voor de gunning van deze opdracht een Europese openbare aanbestedingsprocedure georganiseerd, zodat de bovengenoemde organisatie een leverancier van een applicatie voor het berichtenverkeer jeugdwet kan contracteren.

1.2 Beschrijving Opdracht

De Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland (SOZ) is de aanbestedende dienst. De aanbesteding zal bestaan uit 1 perceel. Het perceel is applicatie berichtenverkeer jeugdwet. De gemeente Leiden (afdeling IDA) zal in deze aanbesteding optreden als aanbestedende dienst namens de aanbestedende dienst. De aan te besteden opdracht applicatie berichtenverkeer jeugdwet bestaat voor de inschrijvers primair uit de levering van een applicatie (systeem) voor de uitvoering van het berichtenverkeer jeugdwet in overeenstemming met de i-standaarden tussen de SOZ en jeugdhulpaanbieders. De aanbestedende dienst regelt de inkoop van regionale specialistische jeugdhulp voor de regio Holland Rijnland. De aanbestedende dienst is een nieuwe gemeenschappelijke regeling (per 1 januari 2023) die werkt voor dertien deelnemende gemeenten³ in de regio Holland Rijnland. De aanbestedende dienst voert de volgende processen in mandaat uit voor dertien deelnemende gemeenten:

- Het verwerken en afhandelen van verzoeken om toewijzing (ijW315) van zorgaanbieders;
- Het verwerken en afhandelen van verzoeken tot wijziging (ijW317) van zorgaanbieders;
- Het afgeven van een toewijzing (ijW301), waarna registratie en administratie plaatsvindt;
- Het verwerken, controleren, afhandelen van de declaratie (ijW323);
- Het daadwerkelijk betalen van de declaraties (SEPA);

³ Alphen ad Rijn, Hillegom, Kaag en Braassem, Katwijk, Leiderdorp, Leiden, Lisse, Nieuwkoop, Noordwijk, Oegstgeest, Teylingen, Voorschoten en Zoeterwoude.

- Het prognosticeren van de uitgaven/kosten in een begrotingsjaar; en
- Het jaarlijks verantwoorden van de uitgaven/kosten over een bepaald begrotingsjaar.

De applicatie dient de aanbestedende dienst volledig te ondersteunen in de uitvoering van de bovenstaande processen en meer. Zo ondersteunt de applicatie in het ontvangen van iJW berichten, de verwerking ervan, de registratie en administratie van de berichten, de uitvoering van (rechtmatigheids)controles en het rapporteren van uitkomsten op de verschillende processen. De applicatie dient een kant en klare set aan general en application controls te hebben die de SOZ de mogelijkheden bieden om de processen beheerst uit te voeren. De SOZ wenst voornamelijk de controles op de facturatie te versterken. Dit betreft niet alleen controle op toewijzing, zorgaanbieder, BSN, product, tarief, zorgperiode, maar ook de verwerking van start- en stop zorgberichten, controle op tijdigheid, juistheid en volledigheid van de facturatie. De te leveren applicatie voldoet aan alle geldende en relevante wet- en regelgeving, zoals Wetgeving op het gebied van privacy, AVG, Jeugdwet, etc.

De routing van de berichten wordt ondersteund door de provider Enable-U. Enable-U is tussen de aanbestedende dienst en het GGK (gemeentelijk gegevensknooppunt) gepositioneerd. De deelnemende gemeenten ontvangen geen berichten en hebben verder geen digitale communicatie met jeugdhulpaanbieders. Alle digitale communicatie vindt plaats tussen de aanbestedende dienst en de jeugdhulpaanbieders. De aanbestedende dienst moet bij een verzoek om toewijzing van een jeugdhulpaanbieder het woonplaatsbeginsel controleren. Dit wordt gedaan door een check in de BRP van de gemeente die in het verzoek van toewijzing is opgenomen. De aan te besteden applicatie moet deze BRP check kunnen uitvoeren. Ook de routing hiervan vindt plaats via Enable-U.

De gemeenten in de regio Holland Rijnland werken (vooralsnog) beschikkingsrij. Het wellicht in de toekomst werken met beschikkingen dient in de basis ondersteund te kunnen worden door de aan te besteden applicatie.

In bijlage 1 bij deze aanbestedingsleidraad is het Programma van Eisen opgenomen, hierin staat beschreven aan welke eisen de gevraagde dienstverlening dient te voldoen.

Huidige situatie

In 2017 heeft de aanbestedende dienst het berichtenverkeer jeugdwet geïmplementeerd. Het is destijds gestart als maatwerk en is in de afgelopen jaren door maatwerk uitgebreid. De uitgaven voor deze dienstverlening hebben inmiddels een omvang waardoor de noodzaak is ontstaan om deze aanbesteding op te starten. Daarnaast kijkt de aanbestedende dienst uit naar innovaties op dit gebied. De

aanbestedende dienst wenst een applicatie (systeem) aan te schaffen die kant en klaar is. De aanbestedende wilt naast het regulier afhandelen van de berichten jeugdwet meer uit de applicatie (systeem) halen. De noodzaak om meer grip te hebben op de uitgaven jeugdhulp is in de regio Holland Rijnland gestegen tot een hoogtepunt, mede door de resultaten over 2023. Daarnaast wilt de aanbestedende dienst de rechtmatigheidscontroles⁴ op de uitgaven intensiveren. Het is daarom een sterke wens van de aanbestedende dienst dat de applicatie (systeem) hieraan ondersteunend is.

Achtergrondinformatie

Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland (SOZ) is een bedrijfsvoeringsorganisatie op basis van de wet gemeenschappelijke regelingen van dertien gemeenten. SOZ verzorgt voor dertien gemeenten de transformatie en inkoop van de jeugdzorg in de regio Holland Rijnland. Sinds 1 januari 2023 opereert de SOZ als een zelfstandig gemeenschappelijke regeling. Voor de uitvoering van de taken op het gebied van jeugdzorg heeft de SOZ een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten met de deelnemende gemeenten. Daarnaast zorgt de SOZ voor de procesregie op de te realiseren transformatie. De SOZ vervult met een formatie van ca 30 fte de inkoop van jeugdzorg ter grootte van € 116 miljoen (begroting 2024) en voert daarbij de volgende taken uit:

- a) ondersteuning bij regionaal te contracteren jeugdzorg en het aangaan van de contractering jeugdzorg;
- b) coördineren van regionale berichtgeving inzake de jeugdhulp;
- c) leveren van een bijdrage aan de optimalisering van de opgedragen uitvoeringsprocessen;
- d) contractbeheer en contractmanagement;
- e) afwickelen van het opgedragen declaratie- en betalingsverkeer en de jaarlijkse verantwoording hierover;
- f) leveren van een bijdrage en advies bij de verantwoordingscyclus waaronder het genereren van adequate managementinformatie en informatie voor de planning en controlcyclus;
- g) het op verzoek namens gemeenten optreden richting leveranciers om de voorwaarden en eisen, waaronder de overeenkomsten worden afgesloten te harmoniseren.

In overeenstemming met de GR en DVO dient de SOZ zorg te dragen voor het afwickelen van het opgedragen declaratie- en betalingsverkeer. Dit vindt digitaal plaats via het berichtenverkeer. Jaarlijks handelt de SOZ circa 170.000 declaratie af, 15.330 verzoeken

⁴ Controles op volume, trajectduur, stapeling, dubbelingen, etc.

om toewijzing, 2.825 verzoeken tot wijziging en 15.511 toewijzingen worden afgegeven. In de regio Holland Rijnland zitten in 2024 circa 9.500 jeugdigen in de jeugdzorg. De SOZ heeft 167 gecontracteerde jeugdhulpaanbieders en 180 jeugdhulpaanbieders waarmee een maatwerkcontract is vastgesteld. Het zou een grote pre zijn wanneer de leverancier in de applicatie voor het berichtenverkeer ondersteuning kan bieden voor het contractmanagement.

Veel van de jeugdhulpaanbieders waarmee een maatwerkcontract is vastgesteld factureren niet via het berichtenverkeer maar via papierenfacturen. Deze facturen dienen eveneens in de applicatie berichtenverkeer jeugdwet verwerkt te worden door de SOZ.

Circa 5% van de facturatie vindt buiten het berichtenverkeer plaats en door middel van papierenfacturen. Deze facturen worden nu handmatig door de SOZ verwerkt in de applicatie voor het berichtenverkeer jeugd. Het is een grote wens van de aanbestedende dienst dat ook deze stroom van facturen geautomatiseerd wordt. Het is de ambitie van de aanbestedende dienst om nog 'nul' papierenfacturen te verwerken. Alle facturatie dient digitaal (bij grote voorkeur via het berichtenverkeer) verwerkt te worden.

De bovengenoemde taken worden door de SOZ met de volgende teams uitgevoerd:

- Contractmanagement en inkoop;
- Projectondersteuning: is verantwoordelijk voor het berichtenverkeer, voert de administratie en zet de betalingen klaar;
- Financiën en control;
- Data: voert data- en business analyses.

Meer informatie over de Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland is te vinden op onze website: <https://jeugdhulphollandrijnland.nl/>.

De SOZ heeft geen ICT afdeling en verlangt de technische ondersteuning van de opdrachtnemer. Ten behoeve van het systeem is het voor de SOZ noodzakelijk dat hiervoor een SAAS oplossing is.

Een opsomming van de bij de aanbestedingsleidraad behorende bijlagen die specifiek van toepassing zijn op SOZ zijn opgesomd op pagina 4 van de Aanbestedingsleidraad.

1.3 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal 1 Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar. En een verlengingsoptie van 3 keer 1 jaar. De maximale looptijd is 5 jaar. De startdatum van de Overeenkomst is momenteel vastgesteld op 12-09-2024 datum. De verleningsopties zijn 3 jaar wegens ingecalculeerde implementatietijden.

Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

2.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze *Europese openbare* Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. Plan van aanpak.
5. Verwerkersovereenkomst
6. Geheimhoudingsverklaring

2.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst
- c) Het verificatieverslag.

- d) De Nota van Inlichtingen⁵.
- e) Programma van Eisen
- f) De Leidraad met Bijlagen.
- g) De Algemene voorwaarden ARVODI-2018.
- h) De Inschrijving.

2.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
10-06-2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
19-06-2024, 10 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
28-06-2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
19-07-2024, 10 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 30	Beoordeling Inschrijvingen
Week 34	Praktijktest/interview
22-08-2024,	Streven versturen Gunningsbeslissing
Datum	Verificatiebespreking (indien nodig)
12-09-2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
12-09-2024	Versturen Definitieve gunning
12-09-2024	Opdrachtverstrekking

2.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.

⁵ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te

dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven.

Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na twintig dagen. Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit moet gebeuren door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen het hoger beroep af te wachten voordat zij tot Definitieve gunning over gaat. Als de voorzieningenrechter een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen twintig dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen de Opdracht niet

te gunnen. Als een Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit de Opdracht niet te gunnen, kan de Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst

rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

3 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

3.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 2.500.000,- per aanspraak en een maximum van €5.000.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal 1 en maximaal 2 referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met het berichtenverkeer in overeenstemming met de i-standaarden;
2. Het systeem is in gebruik bij minimaal twee vergelijkbare organisaties als de aanbestedende dienst
3. De inschrijver heeft minimaal vijf jaar ervaring met de levering van de aanbestede diensten.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet er per competentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wilt gebruiken voor meerdere competenties, moet Inschrijver deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal 1 referenties toevoegen. Lever deze formulieren direct in bij de Inschrijving.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

3.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

3.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁶.

- Verklaring Belastingdienst

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁶ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

4 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

4.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de **Gewogen factor Methode**. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Plan van aanpak implementatie en training van medewerkers.	25 Punten
2. Plan van wensen hoe u voldoet of kunt voldoen aan de wensen in het programma van wensen.	20 Punten
3. Plan van aanpak uitvoering geven aan applicatiebeheer en mutaties	20 Punten
4. Gebruikerstest/ Casus	15 Punten
Prijs	20 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Totaal is er maximaal x aantal punten te behalen. De Inschrijving met de hoogste punten aantal is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentag
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0 of terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.

4.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

4.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 2 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

4.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: Implementatie en training medewerkers

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw manier van werken met betrekking tot de implementatie van het systeem en de training van medewerkers. De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de implementatie efficiënt en effectief verloopt. Tijdens de implementatie zal 'de winkel open moeten blijven' bij de SO Zorg. Hoe zorgt u ervoor dat de organisatie minimaal wordt belast en hoe zorgt u ervoor dat de medewerkers van de aanbestedende dienst bij ingebruikname van het systeem voldoende op vlieghoogte zijn gebracht door u.

Inschrijver gaat in het Plan van Aanpak verder in op de Implementatie en de training van medewerkers in op de onderstaande elementen:

- De manier waarop u de implementatie en de training van de medewerkers vormt gaat geven;
- De wijze waarop u de organisatie meeneemt in de veranderingen en de dynamiek van de implementatie;
- De planning en doorlooptijd (tijdpad) van de implementatie en training van medewerkers;
- De wijze waarop u de voortgang bewaakt en wat zijn uw bijstelmaatregelen wanneer de implementatie niet conform planning verloopt;
- De wijze waarop u de data uit het bestaande systeem zult migreren en hoe zorgt u ervoor dat de gemigreerde data gevalideerd is;
- De ervaringen die u bij andere vergelijkbare organisaties heeft opgedaan. De vooraf do's en don'ts die van belang zijn voor de aanbestedende dienst;
- Welke eisen u stelt aan de kantoorautomatisering en andere organisatorische elementen;
- Wat zijn de effecten (positief en negatief) van de implementatie op verschillende actoren/processen in de jeugdhulpketen; en
- Wanneer vindt u dat de implementatie en training van de medewerkers geslaagd.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2: Wensen Programma van Eisen

In het Programma van Eisen en Wensen zijn aan de wensen punten toegekend. Indien een Inschrijver aan de betreffende wens kan voldoen, ontvangt hij de punten behorende bij deze wensen. In totaal zijn er 436 punten te verkrijgen met de wensen. Dit aantal staat gelijk aan 20 punten. De punten die Inschrijver met de wensen heeft verkregen zal naar rato worden omgerekend naar de 20 maximaal te behalen punten.

Rekenvoorbeeld 1

*Inschrijver heeft op het programma van wensen in totaal 380 van de 436 punten behaald. Het aantal punten wat verkregen wordt is dan als volgt: Aantal punten = $(380 / 436) * 20$ punten = 17,43 punten.*

Rekenvoorbeeld 2

*Inschrijver heeft op het programma van wensen in totaal 200 van de 436 punten behaald. Het aantal punten wat verkregen wordt is dan als volgt: Aantal punten = $(200/436) * 20$ punten = 9,17 punten.*

Bij de berekening zal het aantal punten op twee decimalen worden afgerond. Hierbij zal worden gekeken naar de eerste vier cijfers achter de komma.

Overig

- De uitwerking dient gedaan te worden in bijlage 7.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3: Uitvoering applicatiebeheer en mutaties systeem

De aanbestedende dienst heeft geen kennis en/of deskundigheid aangaande applicatiebeheer. De aanbestedende dienst wenst ook het applicatiebeheer af te nemen van de inschrijver. In uw plan van aanpak beschrijft u hoe u dit voor u ziet. Het applicatiebeheer kan ad hoc op (dringende) vraagstukken die met spoed dienen te worden opgelost of vraagstukken die een langer doorlooptijd hebben in verband met wijzigingen. De aanbestedende dienst vraagt ook de inschrijver om in het applicatiebeheer bepaalde mutaties door te voeren zoals budgetten per zorgaanbieder. Dit gebeurt in ieder geval ieder jaar aan het begin (januari) en het kan gedurende het jaar plaatsvinden. Daarnaast wordt aan de inschrijver gevraagd om de relatiegegevens te wijzigen. Het beheer op deze gegevens ligt bij de aanbestedende dienst.

De Inschrijver gaat in het plan van aanpak in op de volgende elementen:

- De wijze waarop u applicatiebeheer gaat vormgeven;
- De wijze waarop u contact onderhoudt met de contactpersoon van de aanbestedende dienst;
- Hoe faciliteert u de aanbestedende dienst, flexibiliteit speelt hierbij een belangrijke rol.
- Hoe zorgt u ervoor de continuïteit van processen bij de aanbestedende dienst gewaarborgd, daar waar het gaat om adhoc wijzigingen doorvoeren in het systeem.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium **volledig** is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium **concreet** is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin **aannemelijk** wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst **waarborgt**.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **1** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 4. Presentatie uitwerking casus

Voorbeeld 1: Na het beoordelen van de subgunningscriteria worden de Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor het winnen van de Opdracht uitgenodigd voor een presentatie/praktijkttest. Elke Inschrijver zal dit onderdeel afzonderlijk doen. De datum, het tijdstip en de locatie van dit onderdeel worden aan de Inschrijvers bekendgemaakt.

Na berekening van de score op de subgunningscriteria worden de Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor een uitwerking van een case/praktijkttest. De uitwerking van een case/praktijkttest zal plaatsvinden per Inschrijver.

De inschrijver ontvangt twee casussen die uitgewerkt dienen te worden en tijdens het gesprek door de inschrijver toegelicht dienen te worden aan de hand van het systeem. De casussen worden een uur voor de presentatie gedeeld met de inschrijvers. De casussen zijn praktijkvoorbeelden van de aanbestedende dienst waarin veel handmatig werk zit. De aanbestedende dienst wilt de handmatige handelingen sterk verminderen door het aan te besteden systeem.

Per casus ontvangt de inschrijver maximaal 7,5 punten. In totaal voor de 2 casussen kan de inschrijver maximaal 15 punten ontvangen. De beoordeling en het toekennen van de

punten vindt plaats op basis van de uitwerking van de inschrijver waarbij de knelpunten in de casus door het systeem worden opgelost. De inschrijver dient alleen die casus uit te werken die door het systeem wordt opgelost.

4.5 Subgunningscriterium prijs

Voor het onderdeel Prijs dient Inschrijver het Prijzenblad (bijlage 4) in te vullen.

Inschrijver dient hiervoor de volgende tarieven in:

1. Een eenmalige vaste prijs voor de inrichting van het systeem;
2. Een vaste prijs per jaar voor het gebruik van de applicatie (inclusief licenties en bijkomende kosten).
3. Uurtarieven van de consultants bij eventuele aanvullende vraagstukken die gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen voorkomen.

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting .
- De geofferde prijzen en geoffreerde uren gelden voor de eerste twee contractjaren. Daarna geldt de indexeringsregeling zoals beschreven in paragraaf 1.5 van de Aanbestedingsleidraad. Bij afwijking en/of bijzonderheden dient vooraf toestemming van Opdrachtgever verkregen te worden

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

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

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁷

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

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

5.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

⁷ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

5.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

5.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

5.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

5.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

5.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

5.8 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

5.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

5.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.12 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle

informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

5.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na Definitieve gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de Definitieve gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.

Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.