



Financieel Systeem

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
op basis van de concurrentiegerichte dialoog

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure concurrentiegerichte dialoog
- Dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: nee

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, Holland Rijnland.

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Team Inkoopadvies en Aanbestedingen | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Esther Schepers | 06-31675932
Naomi Klomp | 06-34213009

Kenmerk: A03.55.2022

Datum van Inschrijving: 25 maart 2024, 10:00 uur

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 diensten: gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude en Holland Rijnland. De Overeenkomst worden gesloten met de Aanbestedende dienst.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat 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, neem dan contact op met de contactpersonen. Het is niet toegestaan om 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	Marktconsultatie	6
1.3	Beschrijving Opdracht	6
1.4	Herzieningsclausule	15
1.5	Percelen.....	15
1.6	De Overeenkomsten.....	15
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	17
3	Aanbestedingsprocedure	18
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	18
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	18
3.3	Planning	19
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	20
4	Eisen aan de Inschrijver	27
4.1	Financiële en economische draagkracht	27
4.2	Certificering	27
4.3	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	28
5	Beoordeling van de Inschrijving	30
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	30
5.2	Beoordelingswijze	31
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	32
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	32
5.5	Subgunningscriterium Prijs.....	40
5.6	Dialogofase	41
5.7	Proof of Concept.....	43
6	Inschrijvingsvoorwaarden	44
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	44
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	44
6.3	Eén keer inschrijven	45
6.4	Ondertekening Inschrijving	45
6.5	Merknamen	45
6.6	Voorbehoud.....	45

6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst...	46
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	47
6.9	Tegenstrijdigheden.....	47
6.10	Algemene Voorwaarden.....	47
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	48
6.12	Ingediende documenten	49
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	49
BEGRIPPENLIJST.....		48

BIJLAGEN:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Concept Overeenkomst
3. Prijzenblad
4. A. Applicatielandschap IST
B. Applicatielandschap SOLL
5. Programma van Eisen en Wensen
6. Realisatieformulier Wensen
7. Eindrapport marktconsultatie
8. Concept verwerkersovereenkomst
9. Gemeentelijke ICT- kwaliteitsnormen

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden en haar partnergemeenten gebruiken een verouderd ERP-systeem dat niet meer aan de behoeften voldoet. Daarnaast zijn de contracten verlopen en is er geen mogelijkheid meer om deze op een rechtmatige wijze te verlengen. De vorige poging om het systeem te vervangen was niet succesvol, wat ons heeft doen besluiten om deze aanbesteding opnieuw in de markt te zetten.

1.2 Marktconsultatie

De gemeente Leiden heeft voorafgaand aan deze aanbesteding een marktconsultatie uitgevoerd. Het eindrapport met daarin de resultaten van de marktconsultatie is opgenomen als bijlage 7.

1.3 Beschrijving Opdracht

Om de opdracht te omschrijven gaan we hieronder in op de huidige en de gewenste situatie. Bij de gewenste situatie beschrijven we de doelstellingen welke we willen bereiken met de implementatie van een nieuw financieel systeem. Deze doelstellingen staan benoemd op pagina 11. Hierbij moet wel worden aangegeven dat de financiële middelen en het budget om deze doelstellingen te bereiken niet oneindig zijn en dat de resultaten wel in verhouding dienen te staan tot de kosten.

Huidige situatie

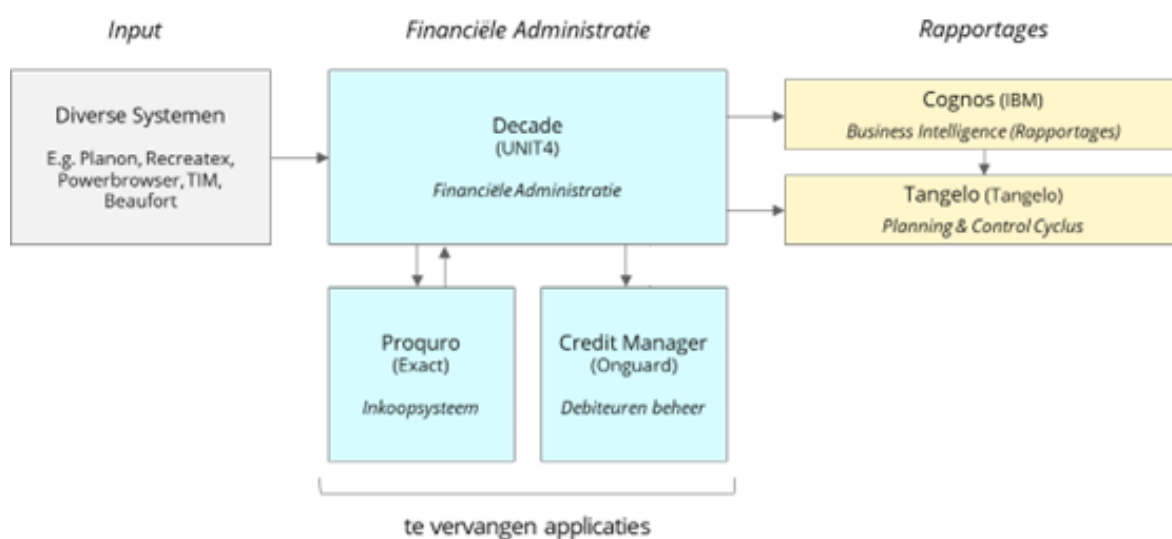
Er wordt momenteel gebruik gemaakt van de volgende systemen binnen de gemeente Leiden:

- Decade voor het financiële administratiesysteem (o.a. memoriaalboekingen, verkoopfacturen, ontvangsten, betalingen en bankafschriften, activa);
- Proquro voor P2P (contracten, bestellen en facturen);
- Scan- en herkenningsoftware voor inkoop facturen (onder leverancier Proquro) en velden aanvulling (Proquro laat dit door Simac uitvoeren);
- Onguard voor debiteurenbeheer (herinneren, aanmanen, monitoring en uiteindelijk inzicht t.b.v. invorderingsopdracht);
- Cognos voor BI Rapportages;
- Tangelo voor Planning & Control Rapportages;
- Microsoft Power BI;
- Vendorlink (o.a. contractsignaleringen, dashboards en spend, digitale ondertekening).

Organisatie

De gemeente Leiden verzorgt de bedrijfsvoering dienstverlening voor de partnergemeenten en Holland Rijnland. Leiden zal dan ook als Opdrachtgever optreden binnen dit traject. Er is een centrumregeling opgesteld met daaronder drie dienstverleningsovereenkomsten. Leiden is centrumgemeente, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude zijn partnergemeente. Holland Rijnland is een klantorganisaties en heeft een aparte dienstverleningsovereenkomst met gemeente Leiden. DZB (De Zijl Bedrijven) is het sociale werkvoorzieningen bedrijf van de gemeente Leiden, waarvoor een aparte administratie is ingericht.

Voor het inrichten en toekennen van rollen en rechten heeft dit bijzondere aandacht en is het complex. Medewerkers van gemeente Leiden kunnen namelijk zowel rechten hebben in de eigen gemeente administratie Leiden en/ of over de organisaties heen. Dit geldt bijvoorbeeld als medewerker bij team Financiële Administratie gemeente Leiden.



Figuur 1

Specifieke kengetallen

Ter indicatie hieronder de omvang van de huidige (eind)gebruikers waarvoor een vorm van training of opleiding van een nieuw financieel (ERP) systeem nodig is. Het gaat op dit moment in totaal om meer dan 1.300 gebruikers met meer dan 1.800 gebruikersrechten en rollen. We realiseren ons dat deze gebruikersaantallen op de huidige inrichting van het financieel (ERP) systeem zijn gebaseerd. Het aantal gebruikers kan variëren afhankelijk van de afspraken (licentiestructuur) met de leverancier en de manier waarop verschillende functies worden gebruikt. Voor een specificatie van de trainingsgroepen en de aantallen wordt verwezen naar het tweede tabblad in het prijzenblad (bijlage 3).

Gegevens

- Minimaal zes afzonderlijke administraties (vanwege de verschillende gemeenten) te voldoen aan wet- en regelgeving voor gemeenten;
- Werkplekomgeving voor de Leidse Regio is 3500 werkplekken, Ca. 1.300 medewerkers financiële applicaties;
- De Leidse regio heeft een afdeling Inkoop & Financiën (ca. 135 medewerkers). Deze is gepositioneerd onder Gemeente Leiden. De gebruikers die rollen hebben binnen workflows en/of bij matching (ca 1.300) zijn gebruikers van de gehele Leidse Regio;
- Ca. 20 bronsystemen die aanleveren middels CSV, TXT, Excel en/of ESB;
- SaaS Werkplekomgeving / kantooromgeving;
- Jaarlijkse verwerking van 60.000-80.000 inkoopfacturen;
- Jaarlijkse verwerking van 40.000-50.000 verkoopfacturen;
- Huidige rapportage omgeving (Cognos) ontsluit meer dan alleen financiële bronsystemen.

Huidige ervaringen en prestaties

Financieel systeem

Voor het huidige financiële systeem (Decade) zijn de ontwikkelingen stopgezet en de functionaliteiten zijn verouderd. Daarnaast verloopt formeel de ondersteuning en support op Decade op 31 december 2025.

De beschikbare functionaliteit binnen Decade sluit niet langer aan bij de wensen (en beschikbare mogelijkheden in andere systemen) van de gebruikersorganisaties.

Datamodel

Er is sprake van complicaties op het gebied van de integratie van en gegevensuitwisseling met andere applicaties in de financiële keten (bijvoorbeeld de aansluiting tussen verschillende rapportages (uit verschillende systemen binnen de keten) als gevolg van het 'verschil van tijd' tussen verschillende databases.

Functionaliteiten

Crediteurenadministratie /P2P

Er is behoefte aan betere functionaliteiten, denk aan het vraagstuk rondom rechtmatigheid en de daarbij behorende flexibele rapportages en informatiebehoefte en technische mogelijkheden die passend zijn en aansluiten bij de gemeentefinanciën. Er is in de techniek veel maatwerk gecreëerd om inkoopprocessen beter te laten aansluiten bij de huidige processen, waardoor de onderhoudbaarheid en toekomstbestendigheid in het gedrang zijn.

Debiteuren/ uitgaande facturen

Voor uitgaande facturen is op dit moment geen workflowproces en van uitgaande facturen is nog geen E-facturatie. Sinds kort worden wel digitaal (pdf bij mail) verkoopfacturen verzonden. Aanlevering van data voor uitgaande facturatie is divers en zorgt voor veel handmatig werk. Betalingsfaciliteiten (zoals QR-code of IDEAL) worden niet aangeboden of ondersteund voor klanten (burgers en bedrijven).

Creditmanagement

Er is veel handwerk om te kunnen rapporteren over bijvoorbeeld de openstaande posten van debiteuren (herinnering, aanmaning, dwanginvordering). Tijdige en accurate creditmanagement informatie, bijvoorbeeld risico bepaling dubieuze debiteuren, is een arbeidsintensieve klus.

Ondersteuning

Gebruikers zijn beperkt opgeleid. De rol van key-user in de lijnorganisatie is niet goed geborgd. Hierdoor staat de gewenste efficiency en kwaliteit onder spanning met als gevolg (te veel) correcties en handmatige werkzaamheden. De opleidingsfaciliteiten voor gebruikers zijn beperkt er wordt onvoldoende ondersteuning of innovatieve oplossingen geboden vanuit de huidige Opdrachtnemer.

Gewenste situatie

De gemeente Leiden verzorgt de bedrijfsvoering dienstverlening voor de drie partnergemeenten (Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude) en Holland Rijnland. De gemeente Leiden treedt op als Opdrachtgever binnen dit traject. De overige drie gemeenten en Holland Rijnland participeren (zijn deels vertegenwoordigd in de Stuurgroep). Bij de implementatie zijn het dus vier gemeenten en Holland Rijnland die ondergebracht moeten worden in het nieuwe financiële systeem, met elk een eigen administratie. Voor Leiden wordt daarnaast een aparte administratie ingericht voor DZB.

De scope van de aanbesteding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Financieel systeem: gedurende de looptijd van de Overeenkomst het beschikbaar stellen, onderhouden en doorontwikkelen van een SaaS ERP-oplossing die voldoet aan hetgeen benoemd is in het Programma van Eisen en Wensen. Hieronder valt ook het bieden van de benodigde gebruikersondersteuning en support aan de Opdrachtgever.
2. Implementatie Financieel systeem: Implementatie en integratie van de SaaS ERP oplossing binnen het applicatielandschap en architectuur van de gemeente Leiden. Opdrachtnemer werkt conform een vooraf gedefinieerde projectmanagement-methodiek welke aansluit bij de behoefte en organisatie van de opdrachtgever. Bij de implementatie zal er (verplicht) gebruik worden gemaakt van de applicatie Testersuite om de bevindingen te loggen, de voortgang van de testresultaten en het opvolgen en oplossen van de bevindingen te regisseren en te monitoren. Een testcoördinator van de Opdrachtgever beheert deze tool. Onder implementatie verstaan we in ieder geval (niet uitsluitend) de onderstaande onderdelen. Deze onderdelen dienen ook terug te komen in het implementatieplan:
 - a) Concreet projectplan met daarin een structuur van de projectorganisatie, een planning met deliverables (resultaten), de wijze waarop een (deel) deliverable wordt opgeleverd, de te verwachte inzet en opgenomen escalatie mogelijkheden;
 - b) Aanpak realisatie koppelingen (zie architectuurplaat);
 - c) Testscenario's en beschikbare omgevingen (o.a. test- en acceptatieomgevingen);
 - d) Data migratieplan, de aanpak van de data conversie met daarin aandacht voor de security;
 - e) Communicatieplan van de implementatie fase;
 - f) Wijzigingenbeheer en vastleggen en monitoren van bevindingen;
 - g) Inrichting van processen.
3. Adoptieplan

De impact op de organisatie en haar medewerkers is groot. Het waarborgen van gebruikersadoptie na de implementatie van een nieuw systeem is een cruciaal aspect van het adoptieplan. Hiervoor moet in gezamenlijkheid een adoptieplan worden geschreven waarbij rekening wordt gehouden met de verschillen in ambitieniveaus tussen de organisaties. Hierin komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Training: Organiseer trainingssessies om gebruikers vertrouwd te maken met het nieuwe systeem. Hierbij dient er rekening gehouden te worden met een verschil in kennis tussen de gebruikers.
- Ondersteuning: Bied voortdurende ondersteuning en middelen om eventuele problemen of vragen van gebruikers aan te pakken.
- Feedback: Verzamel regelmatig feedback van gebruikers om eventuele problemen te identificeren en verbeteringen aan te brengen.
- Meten van succes: Stel concrete doelen en meetbare KPI's vast om het succes van de software adoptie te beoordelen.

Uit onze marktconsultatie blijkt dat er een sterke voorkeur is voor een allesomvattende SaaS-suiteoplossing, maar dat ook een SaaS-Best-of-Breed passend kan zijn. Dit type oplossing is vooruitstrevend, klaar voor de toekomst, gestandaardiseerd en biedt naadloze integratie binnen één enkele omgeving. Hierdoor kunnen we een volledige oplossing krijgen vanuit één enkele leverancier, zonder dat er behoefte is aan koppelingen met andere softwarepakketten. Dit omvat zowel de financiële administratie met P2P-functiona­liteit als contractbeheer en -management, allemaal binnen één geïntegreerd pakket.

Onze doelstellingen (Toekomstige Ambitie in Overkoepelende Strategische Doelen)



De bovenstaande doelstellingen zijn geformuleerd tijdens de voorbereiding op de marktconsultatie. Deze doelstellingen geven op de zes verschillende onderdelen aan waar onze focus op ligt en wat wij willen bereiken met de aanschaf en implementatie van een nieuw financieel systeem.

Onze gemeenten willen een robuust en toekomstgericht financieel systeem realiseren. Middels deze aanbesteding zoeken we daar een pro-actieve partner voor die dit samen met ons kan realiseren. Het financiële systeem zal ervoor zorgen dat onze financiële basis op orde blijft en dat we onze rol als adviseur richting de bedrijfsvoering kunnen versterken.

Hierbij willen we optimaal profiteren van moderne mogelijkheden op het gebied van gebruiksvriendelijkheid, flexibiliteit op het gebied van inrichting, digitalisering en automatisering. Het is van groot belang om onze processen te harmoniseren en aan te sluiten op de standaarden van het systeem. Bovendien willen we ons voorbereiden op innovatieve oplossingen die in de toekomst wellicht kunnen worden ingezet.

Gewenste rapportage

De rapportage omvat de volgende kenmerken:

1. Realtime Gegevens: Onmiddellijke toegang tot actuele gegevens.
2. Generiek Financieel Datamodel: Alle gegevens worden beschikbaar gesteld en gemapt volgens een door de gemeente Leiden vastgesteld datamodel. Hierbij zal de Opdrachtgever eigenaar blijven van de data en het datamodel.
3. Beschikbaarheid van benodigde Rapportages/Informatie: Essentiële rapportages en informatie zijn direct beschikbaar met een enkele handeling, waarbij gebruikers of functioneel beheer aanpassingen kunnen maken indien nodig.
4. Automatische Standaardrapportages: IV3, WKR, BCF en BTW.
5. De optie om data en rapportages te exporteren in PDF/A, Excel of XML-formaat.

Koppelingen

Opdrachtnemer zet de Enterprise Service Bus van EnableU (OpenTunnel) en de Microsoft API Gateway in voor het leggen van koppelingen. De benodigde koppelingen staan opgenomen in de architectuurplaat in bijlage 4.

Zoals ook opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen ontzorgt de Inschrijver de Opdrachtgever betreffende het realiseren en het beheer van de koppelingen. De Inschrijver houdt de aangeboden applicatie en de koppelingen/webservices actueel ten aanzien van wijzigingen in wet- en regelgeving en landelijke standaarden. Deze wijzigingen worden beschouwd als onderhoud en leiden niet tot separate vergoedingen.

Licentiebeheer

De licentiestructuur van gebruikers moet flexibel ingericht worden. Zowel het opschalen als het afschalen is eenvoudig te beheren door functioneel beheer.

Voor de gewenste testomgeving gelden geen 'nieuwe gebruikerslicenties' of zijn van dien aard dat hier geen extra kosten voor gerekend worden.

NB: Bij de implementatie zal het licentiegebruik lager zijn dan na livegang. Dit is een van de redenen dat we een flexibele licentiestructuur willen.

Gewenste functionaliteiten en ondersteuning

In deze aanbestedingsleidraad wordt de gewenste situatie als een overkoepelend beeld neergezet. Verdere detaillering is opgenomen in het Programma Van Eisen en Wensen.

Contracten

We beschikken over een contractmanagementmodule inclusief de mogelijkheid om uitgavegegevens op contractniveau te genereren en de gewenste signaleringen uit te sturen om contracten te beheren en te bewaken.

P2P-proces (Purchase-to-Pay)

Er zijn aanzienlijke verbeteringen mogelijk door een herziening/vastlegging van een gestandaardiseerd beleid met financiële richtlijnen en voorschriften die voor alle klantorganisaties gelijk is. Een beleidsvoornemen kan zijn de verplichting voor bepaalde kosten (of inkoopcategorieën) te bestellen op basis van een inkooporder/contract en een No order No pay uit te voeren. De leverancier moet met haar oplossing deze beleidskeuze faciliteren en aangeven dat deze ook technisch uitvoerbaar is (zie o.a. ook PVE 2.9.3.3 tot en met 2.9.3.7).

De voordelen hiervan omvatten:

- Processen volledig op elkaar afgestemd en daarmee transparant eenvoudig en snel;
- Inzicht in en grip op het gebruik van contracten;
- Overzicht van budget uitnutting en de mogelijkheid om prognoses te maken;
- Vermindering van administratieve lasten in de gehele keten;
- Een optimale en efficiënte factuurverwerking via scan- en herkenning en Peppol (De mogelijkheid voor E-facturatie is sinds 2019 voor overheidsinstanties wettelijk verplicht, een optimale werking is ook afhankelijk van het gebruik van inkooporder-nummers);
- Door het gebruik van inkooporders ontstaat meer inzicht, grip en efficiënte (snel en digitaal) verwerking van factuurstromen, betaaltermijnen worden korter en sturing op verwerking van betalingen binnen de wettelijke betaaltermijnen;
- We ondersteunen E-facturatie (Peppol) en pdf-facturen met daarbij een UBL- en XML-formaat en maken gebruik van intelligente OCR-software met zelflerend vermogen;

- Borging en (bij)sturing op rechtmatige uitgaven en de verantwoording daarvan, beter inzicht en informatievoorziening ten behoeve van audits/controles.

Dit proces wordt uitgevoerd door goed opgeleide en getrainde medewerkers, waarbij we door goed opgesteld beleid kunnen sturen op juiste, tijdige en volledige afhandeling van orders en facturen.

De Elektronische Verwerking

Koppeling met de banken en reconciliatie van bankafschriften.

Debiteuren/ uitgaande facturen

Aanlevering van verkooporders via een goedkeuringsworkflow (zowel enkelvoudige verkooporders als batches). Daarnaast aanlevering via gekoppelde sub-systemen.

E-facturatie (Peppol) en facturatie via de mail (incl. QR en of betaallink).

Gewenst Creditmanagement

We maken gebruik van een geïntegreerde invorderingsfunctionaliteit waarmee we openstaande vorderingen effectief beheren. Hiermee kunnen we voldoen aan de geldende wetgeving (Invorderingswet) en behouden we inzicht in het (mogelijk dubieuze) openstaande saldo.

BTW/BCF

In control blijven op gebied van BTW en BCF.

Correctieboekingen

Vermindering van correctieboekingen op inkoopfacturen door enerzijds beleidsafspraken en anderzijds systeemtechnische inrichting.

Ondersteuning

Onze eindgebruikers beschikken over uitstekende opleidingsfaciliteiten:

- De leverancier biedt digitale opleidingen en trainingen aan;
- Het systeem is een slimme applicatie die begeleidend leert en een krachtige zoekfunctie heeft;
- Het kost minimale inspanning van Opdrachtgever om nieuwe gebruikers vertrouwd te maken met het systeem ;
- De leverancier zorgt voor digitaal instructiemateriaal bij implementatie en tijdens de gebruiksfase en creëert een uitgebreid trainingsprogramma. Leverancier houdt gedurende de gebruiksfase trainingsmateriaal up-to-date en maakt dit toegankelijk voor (nieuwe) gebruikers.

1.4 Herzieningsclausule

De scope van het nieuwe financiële systeem is in de hiervoor opgenomen paragraaf benoemd. Het kan echter voorkomen dat de gemeente Leiden de Overeenkomst wil uitbreiden. In de hierna genoemde situaties behouden wij ons het recht voor om de scope van de Overeenkomst aan te passen dan wel uit te breiden:

- Het is mogelijk dat modules, updates, upgrades en nieuwe technologieën die op het moment van Inschrijven nog niet bestaan of nog niet uitvoerbaar zijn, tijdens de looptijd van deze Overeenkomst toegepast en uitgevoerd worden. Mocht deze situatie zich voordoen, dan zullen deze aanvullingen onder de Overeenkomst vallen. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en de Overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding waarbij marktconformiteit wordt meegenomen.
- Indien wettelijke verplichtingen of wetswijzigingen van invloed zijn op de scope van de opdracht, dan vallen deze aanvullingen/wijzigingen onder de Overeenkomst.
- Indien de gemeente Leiden ook voor andere gemeenten dan de huidige, financiële dienstverlening gaat leveren waar het financiële systeem noodzakelijk is, vallen deze gemeenten ook onder deze Overeenkomst.
- Indien er gemeenten in de centrumregeling komen te vervallen, dan komen deze gemeenten ook te vervallen onder deze Overeenkomst.

Mocht deze situatie zich voordoen dan informeren de Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar tijdig van de toekomstige veranderingen. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en de Overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding.

1.5 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 verschillende onderdelen van de opdracht onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.6 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met **één (1)** Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van **vier (4)** jaar. De Overeenkomst kan **vier (4)** maal met een periode van **twee (2)** jaar eenzijdig verlengd worden. De maximale looptijd van de Overeenkomst zal dan ook niet langer dan 12 jaar zijn. Voor elke verlenging wordt er gekeken of het systeem nog aan de eisen en de wensen van de gemeenten voldoet en/of de gemeente tevreden is over de Opdrachtnemer. Daarnaast zullen de ontwikkelingen in de markt ook meegenomen worden bij de afweging om wel of niet te verlengen.

Opdrachtgever neemt daarnaast een verlengingsoptie van 3 keer een periode van 1 jaar op voor het geval de migratie naar een nieuw financieel systeem vertraging oploopt. Deze verlengingsoptie zal zijn tegen de geldende voorwaarden en tarieven welke zijn overeengekomen in de Overeenkomst.

Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende dienst kan tot het moment van livegang van het nieuwe financiële systeem de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de implementatie van het financiële systeem niet in staat blijkt om 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 de Aanbestedende dienst gebruikt maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met De Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten. Deze Partij voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'Overeenkomsten'.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de 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 prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst kan worden bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel om te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt er gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. Er zijn zes MVOI-thema's (zie bijlage MVOI). In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om de onderstaande thema's (Social Return en Klimaat) mee te nemen. Zie verder de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is.

Meegenomen in de Aanbesteding

Social Return on Investment (SROI)

Met Social Return on Investment (SROI) wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte- als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. *Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als het loonbedrag minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 2% voor werk of leren worden gebruikt. Indien de verhouding uren gerelateerde consultancy werkzaamheden minder is dan 30% van de totale opdrachtwaarde kan worden volstaan met 2% social return.*

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO₂-reductie bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO₂-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is als onderdeel van Gunningscriterium twee opgenomen. Hierbij vragen we aan de Inschrijver welke duurzaamheidsmaatregelen worden genomen.*

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze Europese openbare procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst en geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de procedure van de concurrentiegerichtte dialoog 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

De Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw 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 (zie bijlage 3);
4. Uitwerking subgunningscriterium 1 : Plan van Aanpak;
5. Uitwerking subgunningscriterium 2 : Innovatie en procesverbetering;
6. Uitwerking subgunningscriterium 3 : Programma van Wensen (zie bijlage 6);
7. Service Level Agreement.

3.2 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 prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersverantwoordelijkhedenovereenkomst.
- c) Het verificatieverslag.
- d) De wijzigingen op basis van de dialoogsessies (verwerkt in de aanbestedingsstukken).

- e) De Nota van Inlichtingen³.
- f) Het Programma van Eisen en Wensen.
- g) De Leidraad met Bijlagen.
- h) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
23 januari 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
2 februari 2024, 12:00 uur	Aanmelden informatiebijeenkomst
5 februari 2024, 10:30 – 12:00 uur	Informatiebijeenkomst
12 februari 2024, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
22 februari 2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
4 maart 2024, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
12 maart 2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
25 maart 2024, 10:00 uur	Deadline indienen aanmeldingen
25 maart – 5 april 2024	Bestuderen aanmeldingen
8 april – 17 mei 2024	Concurrentiegericht dialogoog
14 mei 2024	Publiceren aanvullende informatie n.a.v. de dialoogsessies
22 mei 2024, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 3 (stellen van vragen deadline)
29 mei 2024	Nota van Inlichtingen 3 (streefdatum beschikbaar stellen)
10 juni 2024, 12:00 uur	Best And Final Offer (BAFO)
10 juni – 28 juni 2024	Beoordeling Inschrijvingen

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt

8 juli 2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 28/29 (o.v.b.)	Verificatiebespreking (indien nodig)
30 juli 2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
31 juli – 23 augustus 2024	Proof of Concept voorbereiding
26 augustus – 18 september 2024	Proof of concept uitvoering
23 september 2024	Versturen Definitieve gunning en opdrachtverstrekking
30 september 2024	Start implementatie
1 januari 2026	Livegang

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. De concurrentiegerichte dialoog komt op hoofdlijnen aan bod in stap 4 en 5. Een uitwerking in detail hiervan is in hoofdstuk 5 opgenomen. De Proof of Concept is opgenomen bij stap 8, de verificatieprocedure.

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

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Informatiebijeenkomst

Informatiebijeenkomst

Op de in de planning aangegeven datum organiseert de Aanbestedende dienst een informatiebijeenkomst voor de Inschrijvers. Het doel van de informatiebijeenkomst is om de opdracht en de doelstellingen die de Aanbestedende dienst heeft te verduidelijken en bij onduidelijkheden vragen te beantwoorden. Tijdens de informatiebijeenkomst zal er ook worden stilgestaan bij de procedure van de concurrentiegerichte dialoog en hoe de Aanbestedende dienst hier vorm aan geeft binnen deze aanbesteding. Tenslotte zal er een toelichting worden gegeven op de concept overeenkomst en de totstandkoming hiervan. Er zijn namelijk geen losse Gibit voorwaarden meegestuurd met deze aanbesteding, maar de van toepassing zijn de artikelen uit de Gibit voorwaarden zijn geïntegreerd in de concept overeenkomst.

Wilt u aanwezig zijn bij de informatiebijeenkomst? Meld u dan aan voor de datum opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding 'aanmelding informatiebijeenkomst'. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal drie personen).

Vragen die u tijdens de informatiebijeenkomst stelt, zullen ook worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. Heeft u naar aanleiding van de informatiebijeenkomst vragen? Dan kunt u deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten? Dan kunnen hierover 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. In deze Nota van Inlichtingen zullen de vragen anoniem opgenomen worden en voorzien worden van een antwoord. Een uitzondering hierop is als het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden. Deze vragen kunnen afgewezen worden door de Aanbestedende dienst.

Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst 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 om 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 om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen en aanmeldingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving of aanmelding 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 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 de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Concurrentiegerichte dialoog

Ten behoeve van de concurrentiegerichte dialoog is er in deze aanbesteding sprake van twee indieningsmomenten. De indiening van de aanmelding zal plaatsvinden op uiterlijk **25 maart 2024 om 10:00 uur**. Deze aanmelding dient vervolgens als input tijdens de dialoogfase. In hoofdstuk 5 staat verder beschreven hoe de dialoogfase er concreet uit ziet qua bijeenkomsten en onderwerpen.

Op basis van de uitkomst van de dialoofase zal de Aanbestedende dienst aangeven op welke punten de aanbestedingsstukken worden gewijzigd. Deze stukken zullen we uiterlijk **14 mei 2024** publiceren op TenderNed. Op basis hiervan doet de Inschrijver vervolgens een Best And Final Offer (BAFO). Deze dient op **10 juni 2024, 10:00 uur** uiterlijk te worden ingediend. De beoordeling hiervan zal vervolgens conform stap 5 worden uitgevoerd.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat de BAFO is ingediend controleert de inkoopadviseur of deze geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen als de Inschrijver een Inschrijving zonder voorbehoud indient, voldoet deze aan de eisen. Als er om een uitleg wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver aan de hand van verificatievragen. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat door het indienen van zijn Inschrijving akkoord met de procedures en Bijlagen die in de Aanbestedingsleidraad staan.

Uitleg opzet Programma van Eisen

In de bijlage is het Programma van Eisen en Wensen toegevoegd (PVE). Het PVE is opgebouwd uit zeven tabbladen. Het eerste tabblad 'Algemeen', bestaat uit eisen die gelden voor alle tabbladen.

Het PVE bestaat uit verschillende kolommen. Hieronder toegelicht wat er met een kolom wordt bedoeld:

- **Groep:** Onderwerp waar de eis over gaat;
- **Nr.:** Nummering;
- **Eis/ Wens:** is het een Eis of een Wens;
- **Punten wensen:** Punten die behaald kunnen worden voor het gunningscriteria;
- **Omschrijving:** Omschrijving van de eis/ wens;
- **Toelichting van Opdrachtgever:** Nog een extra toelichting op de gestelde eis of wens. Hier kunnen ook vragen staan die voor de Leverancier van toepassing zijn;
- **Toelichting vereist van de Leverancier:** Beschrijving van de leverancier wat er wordt uitgevraagd in het PVE van de Opdrachtgever.

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. Indien er geschiktheidseisen van toepassing zijn, dient de Inschrijver hier ook aan te voldoen. Tenslotte dient de Inschrijver te voldoen aan hetgeen in deze Aanbestedingsleidraad is benoemd. 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 de Inschrijvers. In deze voorlopige gunningsbrief wordt er toegelicht hoe de score tot stand is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de winnende Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten. Daarnaast zal er na de voorlopige gunningsbeslissing een Proof of Concept (PoC) worden uitgevoerd. Alleen na een succesvol verlopen PoC zal de voorlopige gunningsbeslissing worden omgezet in een definitieve gunning. De inhoud en de opzet van de PoC zal in hoofdstuk 5 verder aan bod komen.

Stap 7. Bezwaartermijn

De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na de bezwaartermijn van 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. Na uitspraak van de voorzieningenrechter, kan er definitief gegund worden.

De Aanbestedende dienst kan er vervolgens voor kiezen om een eventueel hoger beroep af te wachten voordat zij tot Definitieve gunning over gaat.

Als er binnen twintig dagen na voorlopige gunning geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe definitief gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen om de Opdracht niet te gunnen. Als een Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit om de Opdracht niet te gunnen, kan de Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht om de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatiegesprek

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver 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 de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog ter zijde worden gelegd.

De overige Inschrijvingen worden in dat geval opnieuw beoordeeld en er wordt een verificatiegesprek gehouden met de Inschrijver die vervolgens als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, dan wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen (gegronde) bezwaren zijn ontvangen en de Proof of Concept is succesvol verlopen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. 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 paragraaf "Wachtkamerconstructie".

4 Eisen aan de Inschrijver

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

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de 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

De aanbestedende dienst eist dat een Opdrachtnemer adequaat verzekerd is tegen schade die het gevolg kan zijn van een door of namens de Opdrachtnemer gepleegde toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad. U dient, niet limitatief opgesomd, verzekerd te zijn voor schade als geval van fouten. Inschrijver dient zelf te controleren of de gevraagde dekking op haar polis wordt geboden.

Inschrijver moet een kopie van de verzekeringspolis of verzekeringscertificaat voor bedrijfsaansprakelijkheid inleveren. Dit is een bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's. Dit bewijs moet minder dan één jaar oud zijn bij het indienen van de Inschrijving. Ook moet dit bewijs aantonen dat Inschrijver in ieder geval is verzekerd voor € 2.500.000,- per claim met een totaal van € 5.000.000,- per jaar. Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Certificering

Informatiebeveiliging ISO 27001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 27001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een alternatief aanbieden dat gelijkwaardig is aan ISO 27001. Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven

kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

NEN2082 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens NEN 2082 of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een alternatief aanbieden dat gelijkwaardig is aan NEN 2082. Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Bij het indienen van de Inschrijving moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land.

4.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA moet 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. Je kunt de GVA krijgen van Justis, dat is een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

Bij Inschrijving moeten de Combinanten een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie 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.

5 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 uw Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriterium

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'**.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Plan van Aanpak	300 Punten
2. Innovatie en Procesverbetering	200 Punten
3. Programma van Wensen	100 Punten
4. Prijs Total Cost of Ownership (TCO)	400 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 en 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
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
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is matig aangetoond.	20
Onvoldoende	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.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

Wegens de complexiteit en verschillende expertise is er gekozen om te werken met een hoofdbeoordelingscommissie en een sub-beoordelingscommissie. In de hoofdbeoordelingscommissie zullen alle betrokken disciplines vertegenwoordigd zijn. Dit zullen minimaal 6 en maximaal 8 leden zijn. Elk lid uit de hoofdbeoordelingscommissie zal de beoordeling voorbereiden in de sub-beoordelingscommissie.

Voorbeeld: In de hoofdbeoordelingscommissie zit één functioneel beheerder. Deze functioneel beheerder zal zijn beoordeling voorbereiden met zijn collega functioneel beheerders in de sub-beoordelingscommissie. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Dit geldt zowel voor de hoofd als de sub-beoordelingscommissies.

Na het afronden van de individuele beoordeling zal eerst de sub-beoordelingscommissie en vervolgens de hoofdbeoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient Inschrijver minimaal een voldoende te scoren op subgunningscriterium 1 en 2.

5.3 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 **1^e** subgunningcriterium (Plan van Aanpak) als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende subgunningcriterium **2** (innovatie en procesverbetering) bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Ten aanzien van de onderstaande subgunningscriteria 1 t/m 3 geldt dat de uitwerking van deze criteria onderdeel uitmaakt van de aanbieding van Inschrijver en dat deze elementen dus ook in de Total Cost of Ownership / Prijzenblad verwerkt dienen te zijn.

Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak

De Aanbestedende dienst streeft naar een langdurig partnerschap met de toekomstige Opdrachtnemer. Het is essentieel voor de Aanbestedende dienst om inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver van plan is om deze Opdracht uit te voeren. Dit omvat niet alleen de implementatiefase, maar ook de aanpak gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Om het proces compleet te maken wil de Aanbestedende dienst bij dit criterium ook een uitwerking op hoofdlijnen hebben van een exitplan.

Het plan van aanpak bij dit subgunningscriterium is daarom opgedeeld in drie elementen:

- a) Implementatieplan (160 punten);
- b) Plan van aanpak voor de looptijd van de overeenkomst (110 punten);
- c) Exit-plan (30 punten).

a) Implementatieplan:

Voor het implementatieplan zal er een gedetailleerd en realistisch plan aangeleverd moeten worden. In dit plan staat beschreven welk financieel systeem wordt aangeboden en hoe dit wordt geïntegreerd in het bestaande applicatielandschap en architectuur van de Aanbestedende dienst. Om een soepele en tijdige uitvoering te waarborgen, moet het plan een concrete planning met mijlpalen en bijbehorende fatale termijnen, deadlines,

capaciteit en verantwoordelijkheden bevatten. Er moet concreet beschreven staan hoe sturing op deze onderdelen plaatsvindt en daarbij rekening te houden met een verdeling van de werkdruk tijdens de implementatie.

Door vooraf na te denken over hoe het werk is verdeeld, kunnen mogelijke piekbelastingen worden vermeden. Ook is het van belang dat de kansen en risico's worden beschreven.

Daarnaast dient in het implementatieplan duidelijk te worden vastgehouden aan mijlpalen met daaraan gekoppeld ook fatale termijnen. Deze mijlpalen worden ook gezien als fatale termijnen. Er wordt niet verder gegaan met een volgende fase als de voorgaande fase niet is afgerond. Het aantal consultants dat wordt ingezet, moet in verhouding staan tot de opdracht. Het is belangrijk voor de Aanbestedende dienst dat er consistente (dezelfde gezichten) teamleden aan het project werken en dat er één lead consultant is gedurende de implementatie van het systeem. Bij de inzet van consultants wordt er gehecht aan fysieke aanwezigheid op locatie om de integratie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te bevorderen.

Binnen het implementatieplan moet er ook rekening gehouden worden met het adoptieplan. Welke risico's ziet Inschrijver daarin en hoe wordt daarmee omgegaan?

Bij het bovenstaande plan zijn er vijf fatale termijnen waar de Inschrijver rekening mee moet houden, welke ook terugkomen in artikel 5 van de Concept Overeenkomst. De vijf fatale termijnen zijn:

- Datum start implementatie: 1 oktober 2024;
- Datum opleveren testomgeving: 1 november 2024;
- Mijlpaaldata uit het implementatieplan;
- Datum implementatie gereed: 1 oktober 2025;
- Datum ingebruikname systeem/live gang: 1 januari 2026.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Concreet projectplan met daarin een structuur van de projectorganisatie, een planning met deliverables, de te verwachte inzet en opgenomen escalatie mogelijkheden;
- Adoptieplan met daarin globaal inzicht / plan van aanpak hoe omgegaan wordt met de omschakeling/overstap naar en adoptie van het nieuwe Financieel Systeem en de wijze waarop Inschrijver hier begeleiding aan geeft;
- Welke twee kansen en twee risico's ziet Inschrijver ten aanzien van het adoptieplan? En welke mitigerende maatregelen kunnen er worden genomen om de risico's te beperken?

- Welke drie kansen en drie risico's ziet Inschrijver bij de implementatie? En welke mitigerende maatregelen kunnen er worden genomen om de risico's te beperken?
- De fasering van de implementatie waar bij onder andere rekening wordt gehouden met de hierboven genoemde fatale termijnen. Bij de fasering is een concreet overzicht van de tijdsplanning, verantwoordelijkheden, werkverdeling en de beschikbaarheid vanuit de inschrijver en vanuit de Opdrachtgever. Ten aanzien van de planning dient er ook aangegeven te worden hoe er wordt gezorgd voor voldoende snelheid in het proces, hoe dit geborgd wordt en in welke volgorde de verschillende onderdelen overgaan;
- Hoe wordt gestuurd op mijlpalen in het proces? En hoe wordt er geborgd dat er geen volgende fase start als de voorgaande fase niet is afgerond? Hoe worden de deelleveringen waar de mijlpalen op zien opgeleverd? En welke mogelijkheden zijn er indien escalatie nodig is?
- Hoe is de aanpak van de Inschrijver ten aanzien van het realiseren van de koppelingen welke benoemd zijn in de architectuurplaat?
- De integratie van de implementatie vanuit de projectmanagement en lead consultant kant; Hoe ziet het projectteam er van de Inschrijver uit, hoe ziet de Inschrijver de inzet van de lead consultant en hoe wordt de integratie tussen de verschillende projectleden geborgd? Op welke wijze vindt de verslaglegging plaats?
- Hoe wordt de governance ingericht? Welke verwachtingen mag de Opdrachtgever hebben van de inschrijvende partij? Maar ook wat zijn de verwachtingen van de inschrijvende partij ten aanzien van de Opdrachtgever?
- Op welke wijze zal de Acceptatieprocedure worden uitgevoerd? Hierin dient Inschrijver ook in te gaan op de testscenario's en de beschikbare omgevingen. Let hierbij op de fatale termijn ten aanzien van het opleveren van de testomgeving;
- Wat is de aanpak ten aanzien van de migratie van de data? Met daarin specifiek aandacht voor de security;
- De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT prestatie;
- Communicatieplan; hoe wordt er gecommuniceerd en op welke momenten.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het Implementatieplan aansluit bij de scope en de eisen zoals beschreven in de aanbestedingsstukken;
- In hoeverre het ingediende antwoord bijdraagt aan de doelstellingen zoals benoemd op pagina 11 van deze leidraad;
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

b) Plan van aanpak voor de looptijd van de overeenkomst:

Naast het implementatieplan is er behoefte aan inzicht hoe na het implementatieproces de Opdrachtnemer omgaat met de dienstverlening. Dit zowel op incidentele als ook structurele basis. Dit proces is belangrijk voor de Aanbestedende dienst, omdat dit de organisatie voor een groot deel raakt. Onderwerpen die hierbij aan de orde komen zijn onder andere trainingen en opleidingen, rapportage en monitoring en communicatie. Het streven is naar een partnerschap waarin deze aspecten op zowel incidentele als structurele basis aan bod komen.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Het inbedden van een strategisch partnerschap tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Welke stappen zet de Opdrachtnemer om deze strategische relatie te bewerkstelligen? En wat zijn de verwachtingen ten aanzien van de Opdrachtgever? Hierbij is het van belang dat er rekening wordt gehouden met de verschillen die er bestaan tussen de verschillende gemeenten, bijvoorbeeld in grootte en ambitieniveau;
- Hoe geeft de inschrijver vorm aan de roadmap met daarin de updates en upgrades die in de toekomst doorgevoerd zullen worden. Hoe wordt de Aanbestedende dienst hierin meegenomen met name op het gebied van communicatie;
- Op welke wijze wordt er proactief informatie gedeeld die voor de aanbestedende dienst noodzakelijk is?
- Hoe ziet de inschrijver het geven van training en opleiding aan nieuwe medewerkers gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Op welke wijze en met welke tools kan de Inschrijver de aanbestedende dienst hierin ondersteunen.
- Welke verwachtingen ten aanzien van Opdrachtgever om goed uitvoering te geven aan de bovenstaande punten?
- Hoe wordt er omgegaan met storingen?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het antwoord aansluit bij de scope en de eisen zoals beschreven in de aanbestedingsstukken;
- In hoeverre het ingediende antwoord bijdraagt aan de doelstellingen zoals benoemd op pagina 11 van deze leidraad;
- In hoeverre er pro-activiteit uit het gegeven antwoord blijkt;
- In hoeverre er daadwerkelijk sprake is van partnerschap;
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

c) Exit-plan:

Er kunnen verschillende redenen zijn waardoor er wordt besloten om de Overeenkomst te beëindigen. Bijvoorbeeld na afloop van de Overeenkomst of dat de Opdrachtgever besluit om de Overeenkomst te beëindigen. Om de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer voorspoedig te laten verlopen is een exit-plan nodig. Om hier alvast meer zicht op te krijgen vraagt Opdrachtgever in de inschrijving ook een exit plan. We benadrukken dat het hier om exit-plan op hoofdlijnen gaat. Wij gaan ervan uit dat het beschikbaar maken van deze data in een gangbaar formaat behoren tot de standaard dienstverlening en dat er geen extra kosten bij komen.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Welke stappen worden er genomen om tot een overdracht van de Overeenkomst te komen?
- Welke stappen worden er in termen van mensen, processen en technologie genomen?
- Welke rol speelt de Opdrachtnemers, Opdrachtgever en de latende leverancier in de uitvoering van het exit plan?
- Overdracht en vernietiging van documentatie (schriftelijk als fysiek);
- Hoe Opdrachtgever na beëindiging van de Overeenkomst kan blijven voldoen aan de wettelijke administratieverplichtingen voor een juiste afhandeling van de jaarrekening.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het antwoord bijdraagt aan een soepele overgang en de zo min mogelijke verstoringen op dagelijks operaties;
- In hoeverre er blijkt gegeven wordt in het antwoord van pro-activiteit en ontzorgen;
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking van onderdeel a, b en c mag in totaal uit maximaal **vijftien (15)** pagina's A4 bestaan in lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Het is aan Inschrijver zelf om te bepalen hoe de twaalf pagina's verdeeld worden over de uitwerking van subgunningscriterium 1;
- De planning ten aanzien van het implementatieplan mag daarnaast op A3 formaat worden aangeleverd. Deze wordt niet meegerekend bij het maximum aantal pagina's zoals hierboven benoemd;
- Bij het overschrijden van de maximale aantal pagina's, wordt alleen de eerste 15 pagina's beoordeeld;

- Het is niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2: Innovatie en procesverbetering

Innovatie en procesverbetering zijn twee grote items die terugkomen in de doelstellingen van deze aanbesteding zoals benoemd op pagina 11. De aanbestedende dienst is op zoek naar een partner waarmee een langdurige relatie opgebouwd kan worden. Een partner die proactief meedenkt over innovaties en procesverbeteringen en de Aanbestedende dienst hierin mee kan nemen.

Innovatie

Innovatie is een belangrijk onderdeel. De financiële markt is een snel veranderende industrie die voortdurend wordt geconfronteerd met nieuwe technologieën. Het financiële systeem moet innovatieve functies en mogelijkheden bevatten die de huidige financiële processen verbeteren en toekomstbestendig maken.

Procesverbetering

Het financiële systeem moet gericht zijn op het optimaliseren en verbeteren van de financiële processen binnen de gemeenten. Dit kan bijvoorbeeld worden bereikt door het stroomlijnen van workflows, het verminderen van handmatige handelingen, het minimaliseren van fouten, het verbeteren van de efficiëntie en nauwkeurigheid van financiële transacties. Deze procesverbeteringen dragen bij aan de doelstellingen (benoemd op pagina 11) die de gemeente nastreeft.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe ziet de Inschrijver zijn rol als partner met het oog op innovatie en procesverbetering? In hoeverre is deze rol proactief en wat kan de Aanbestedende dienst hiervan verwachten?
- Hoe worden de verschillende gemeenten meegenomen in dit proces? Hierbij moet er rekening gehouden worden met de verschillen die er bestaan tussen de deelnemende gemeenten;
- Welke bijdrage, mogelijkheden en verbeteringen kan de Inschrijver leveren en doorvoeren op het gebied van procesverbetering? Waar zit de toegevoegde waarde van Inschrijver op dit punt?
- Welke mogelijkheden voor innovatie ziet Inschrijver welke van toepassing zijn op de situatie en scope zoals die nu voorligt ten opzichte van de huidige- en toekomstige technieken?

Welke specifieke stappen heeft de Inschrijver genomen om duurzaamheid te bevorderen in zijn huidige bedrijfsvoering en hoe wordt dit in de toekomst voortgezet?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Inschrijver formuleert het onderwerp concreet en realistisch en bij voorkeur gebaseerd op eerder ervaringen. SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden);
- In hoeverre het antwoord klantgericht is en rekening houdend met de verschillen tussen de gemeenten;
- In hoeverre het ingediende antwoord daadwerkelijk toegevoegde waarde heeft voor de Opdrachtgever;
- In hoeverre het ingediende antwoord bijdraagt aan de doelstellingen zoals benoemd op pagina 11 van deze leidraad.

Overig

- De uitwerking van dit criterium mag uit maximaal **zes (6)** pagina's A4 bestaan in lettertype Arial 10. 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 om in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3. Programma van Wensen

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 212 punten te verkrijgen met de wensen. Dit aantal staat gelijk aan 100 punten. De punten die Inschrijver met de wensen heeft verkregen zal naar rato worden omgerekend naar de 100 maximaal te behalen punten.

Rekenvoorbeeld 1	<i>Inschrijver heeft op het programma van wensen in totaal 180 van de 212 punten behaald. Het aantal punten wat verkregen wordt is dan als volgt: <u>Aantal punten = (180 / 212) * 100 punten = 84,91 punten.</u></i>
Rekenvoorbeeld 2	<i>Inschrijver heeft op het programma van wensen in totaal 100 van de 212 punten behaald. Het aantal punten wat verkregen wordt is dan als volgt: <u>Aantal punten = (100/212) * 100 punten = 47,17 punten.</u></i>

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

5.5 Subgunningscriterium Prijs

De prijs zal beoordeeld worden op basis van de Total Cost of Ownership (TCO). Deze TCO zullen we uitvragen voor de eerste contractperiode van 4 jaar. De kostenposten welke we uitvragen zijn opgenomen in het prijzenblad in bijlage 3. Hierbij maken we onderscheid tussen de eenmalige en jaarlijkse kosten. De definities van de verschillende gebruikers welke we onderscheiden in het prijzenblad staan beschreven in het tweede tabblad in bijlage 3.

Invulinstructie

- De prijzen uitgedrukt worden in Euro's (exclusief btw);
- Prijs afronden 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.

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:

Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (400 punten) = score prijs.

5.6 Dialoofase

De Aanbestedende dienst wil met behulp van de dialoogsessies in gesprek gaan met de inschrijvers over de wijze waarop zij voornemens zijn invulling te geven aan de behoefte van de Aanbestedende dienst zoals is beschreven in deze leidraad. Om dit te toetsen aan de mogelijkheden die Inschrijver biedt, worden over de onderstaande onderwerpen dialoogrondes gehouden:

Dialoogronde 1: Functionele en Technische fit

Dialoogronde 2: Implementatie en adoptieplan

Dialoogronde 3: Juridische kaders, Overeenkomst en Prijzenblad (TCO)

Dialoogronde 4: Service Level Agreement en Regie.

De Aanbestedende dienst gaat alleen met Inschrijvers de dialoofase in welke voldoen aan de in paragraaf 3.1, 4.1 en 4.2. van de Aanbestedingsleidraad opgenomen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Inschrijvers die niet voldoen aan hetgeen hierboven staat genoemd zullen uitgesloten worden van deelname aan de dialoogsessies en verdere deelname aan de aanbesteding. Indien het voorgaande het geval is ontvangt de betreffende Inschrijver een gemotiveerde afwijzing ten aanzien van de beoordeling op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Er is vervolgens een bezwaartermijn van 10 kalenderdagen van toepassing.

De aanmelding van de Inschrijver (ingediend op 25 maart 2024) bevat de volgende documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA;
- Uittreksel van de Kamer van Koophandel;
- Ingevuld Programma van Eisen met daarin een toelichting van Inschrijver indien de Aanbestedende dienst dit heeft aangegeven;
- Ingevuld Programma van Wensen waarin alleen wordt aangegeven of er wel of niet aan wens voldaan wordt. Hierbij is nog geen toelichting vereist;
- Indien van toepassing de licentievoorwaarden van de in te zetten derden programmatuur.

Proces

Na het indienen van de aanmeldingen en de check op volledigheid, zullen de scripts worden verstuurd op basis waarvan de dialooggesprekken gevoerd zullen worden. Per dialooggesprek zal het volgende worden aangegeven:

- a) De onderwerpen die besproken zullen worden;
- b) De vragen die er zijn bij de Aanbestedende dienst ten aanzien van dit onderwerp;
- c) De personen die namens de Inschrijver aan dienen te schuiven.

- d) De personen die namens de Aanbestedende dienst aan zullen schuiven;
- e) Een agenda met daarin een tijdsindicatie.

Indien Inschrijver zelf onderwerpen wil agenderen tijdens de dialooggesprekken dient dit aan te worden gegeven bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal dit in de week voorafgaand aan de dialooggesprekken navragen bij de partijen met wie de dialooggesprekken worden gevoerd.

Tussen iedere dialoogronde is gelegenheid om schriftelijke vragen te stellen en deze zullen door de Aanbestedende dienst door middel van Nota's van Inlichtingen worden beantwoord aan alle deelnemende Inschrijvers. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aantal dialoogrondes uit te breiden mocht gedurende de dialoogfase blijken dat het voorziene aantal rondes niet voldoende is. De planning van de extra dialoogronde(s) zal worden vastgesteld in nader overleg met de Inschrijvers.

Dialoogrondes

De vier dialoogrondes zullen we op basis van de onderstaande uitgangspunten inrichten.

Dialoogrondes	Onderwerp	Datum en locatie
1. Functionele en Technische fit	Tijdens deze sessie komen, zoals we het nu kunnen overzien, de volgende onderwerpen aan bod: - Het programma van eisen en wensen; - De aangeboden oplossing; - Architectuur, integratie , security en beheer.	Week 15 gehele dag Tweelinghuis, gemeente Leiden.
2: Implementatie en adoptieplan	Tijdens deze sessie komen, zoals we het nu kunnen overzien, de volgende onderwerpen aan bod: - Het implementatieplan; - Adoptieplan en hoe hier door de Inschrijver vorm aan gegeven wordt. De bovenstaande twee onderdelen komen terug bij het eerste gunningscriterium (Plan van Aanpak). Dit zal dan ook als input dienen ter voorbereiding van deze dialoogsessie.	Week 16 gehele dag Tweelinghuis, gemeente Leiden.
3: Juridische kaders en contract	Tijdens deze sessie komen de volgende onderwerpen aan bod: - De (concept) Overeenkomst; - Het prijzenblad.	Week 17 gehele dag Tweelinghuis, gemeente Leiden.

	Tijdens deze sessie zullen geen beoordelaars aansluiten om te borgen dat de kwalitatieve beoordeling zonder kennis van de prijzen zal plaatsvinden.	
4: Service Level Management en regie	Tijdens deze sessie komen de volgende onderwerpen aan bod: • De Service Level Agreement • Regie	Week 18 gehele dag Tweelinghuis, gemeente Leiden.

5.7 Proof of Concept

Na het voornemen tot gunnen moet de Inschrijver die het voornemen tot gunnen heeft ontvangen door middel van de Proof of Concept (PoC) laten zien dat zij met hun BAFO Inschrijving voldoen aan de uitvraag van de Aanbestedende dienst.

Deze PoC houdt in dat alle elementen uit de scope en het Programma van Eisen worden getoetst in het systeem dat door de voorlopig gegunde Inschrijver is aangeboden. Indien deze toetsing positief is en het systeem aan alle eisen voldoet, wordt het voornemen tot gunnen omgezet in een definitieve gunning.

De PoC kan alle eisen uit het Programma van Eisen omvatten. Opdrachtgever zal, zoals tijdens de Informatiebijeenkomst op 5 februari jl. is aangegeven, niet alle eisen kunnen toetsen in het tijdsbestek dat daarvoor staat. In ieder geval zullen de volgende onderdelen getoetst worden:

- Activa;
- BTW;
- Contractuitnutting en relatiebeheer (debiteuren/crediteuren stamgegevens);
- Automatisch betalen;
- De keten P2P.

De hiervoor genoemde opsomming is niet limitatief en Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in de voorbereidingsfase van de PoC scenario's toe te voegen.

Indien de PoC niet met een positief resultaat wordt afgesloten, behoudt de Aanbestedende dienst het recht om de voornemen tot gunning naar de Inschrijver te versturen die op de tweede plaats in de rangorde is geëindigd.

De PoC uitvoering vindt plaats op locatie van de Aanbestedende dienst.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Bij het indienen van de Inschrijving is het belangrijk dat de Inschrijver een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bijvoegt. Dit document is te vinden als Bijlage 1. Als er sprake is van een samenwerking via een Combinatie tussen meerdere partijen, moet elke deelnemer aan de samenwerking ook een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA bij de Inschrijving indienen. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

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.

6.2 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. 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 en als gesprekspartner tijdens de implementatiefase.

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

⁵ <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 dan 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.

6.3 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.

6.4 Ondertekening Inschrijving

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

6.5 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 het woord "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 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 om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht om 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 als 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 hieruit 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.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De Inschrijver moet 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 / aanmelding vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving / aanmelding worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 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. Met het voorgaande wordt niet bedoelde deelname aan de marktconsultatie.
- Als 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 hun betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch fouten 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.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de

voorwaarden die in de concept overeenkomst zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst heeft de concept overeenkomst opgesteld op basis van de Gibit 2020 en 2023. De relevante artikelen uit de Gibit heeft de Aanbestedende dienst overgenomen in de concept overeenkomst en waar mogelijk laten aansluiten bij de scope van de opdracht. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen. De inhoud van de concept Overeenkomst is deels onderdeel van de te voeren dialoog.

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

6.11 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 taaleis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. **Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen. Aan de Inschrijvers die na het doen van een geldige Bafo inschrijving worden afgewezen, zal een forfaitaire vergoeding van €15.000, - (excl. btw) ter beschikking worden gesteld.**
- d) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. 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.
- e) Uw Inschrijving is ingediend volgens paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- f) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek, waaronder ook de procedure inrichting van de concurrentie gerichte dialoog.

- g) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk tot en met de uitvoeringsperiode van de Proof of Concept. Indien de Proof of Concept uitloopt in de planning, zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd. 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.
- h) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- i) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 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.

De Aanbestedende dienst zal de ingediende documenten gebruiken in het kader van deze aanbesteding en de daar aan gekoppelde accountantscontrole. Deze documenten zullen niet zonder schriftelijke toestemming van gegadigde gedeeld worden met derden.

Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

6.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na Definitieve gunning

Heeft u vragen of wilt u nadere toelichting naar aanleiding van de Definitieve gunning, dan kunt u contact opnemen met uw inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Als u een klacht wilt indienen bij de Aanbestedende dienst, dan heeft u gerekend vanaf de verzending van de Gunningsbeslissing de daarin opgenomen periode de tijd om eventuele klachten bekend te maken. U kunt uw klacht bij de Aanbestedende dienst indienen via Aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Kort geding

Als u besluit een kort geding te starten, moet u dit vóór aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) doen. Anders is uw klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet u sturen naar de gemeente Leiden, die namens de Aanbestedende dienst optreedt. Stuur ook een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

U kunt uw klacht ook voorleggen 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.

Tabelkop	Omschrijving
A	
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.
Administratie	Met administratie wordt bedoeld de financiële omgeving en inrichting van een organisatie (Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en Holland Rijnland).
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Best And Final Offer (BAFO)	Dit is een aanvraag aan de Inschrijver(s) om hun definitieve aanbod te doen.

Besteller	Besteller is een rol in de applicatie met rechten om een inkooporder aan te maken.
Bestelling of Inkooporder	Een bestelling of inkooporder is een opdracht aan een leverancier na goedkeuringsstap van de inkoopaanvraag.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Budgethouder	Een budgethouder is verantwoordelijk voor het hem via de begroting toegewezen budget. Hij/zij is goedkeurder voor alle financiële transacties van zijn/haar budget cf. het daarvoor geldende bevoegdhedenregeling.
Budget	Een budget wordt middels vaststelling van de (primaire) begroting en tussentijdse besluiten, door de raad aan de organisatie toegekend.
Boekingscombinaties	Dit zijn de coderingen die mogelijk zijn voor het vastleggen van de inkomsten en uitgaven in de financiële administratie. Dit wordt ook wel boekingsdimensies genoemd.
Codeur	Een codeur werkt in de lijnorganisatie en codeert Non PO facturen en/of match facturen op een inkooporder.
Contractmanager	Dit is een medewerker van de afdeling Inkoop & Contracten. Hij/zij beheert de contracten van een specifiek domein (IV, FIN, SOZA etc.
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.
Concurrentiegericht dialog	Bij een concurrentiegericht dialog zoekt de Aanbestedende dienst samen met de Inschrijver(s), naar de best passende oplossing voor de organisatie.
Controleur	Een controleur beoordeelt een transactie of mutatie (meestal is dit de laatste workflowstap).
Crediteur	Een crediteur is een persoon of leverancier aan wie geld verschuldigd is (of was).

Debiteur	Een debiteur heeft van één van de organisaties leveringen en/of diensten afgenomen waarvoor betaald moeten worden. De organisatie heeft een vordering op deze afnemer (debiteur).
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.
E-factuur	Dit zijn facturen die via Peppol worden uitgewisseld.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Eindgebruiker	Een eindgebruikers is een medewerker in de partnerorganisaties of Holland Rijnland die taken heeft in de financiële-en inkoopwerkprocessen. De eindgebruiker maakt gebruik van de functionaliteiten die het systeem biedt, hij/zij heeft een rol in het (keten) proces, bijvoorbeeld als: • Codeur; • Besteller; • Prestatieverklaarder; • aanleveren verkoopopdracht; • Budgethouder.
Functioneel beheerder	Een Functioneel beheerder: • Beheert de informatievoorziening ten behoeve van de gebruikersorganisatie; • Is verantwoordelijk voor de werking van het (financiële-inkoop) systeem; • Beheert de rechten en rollen (bevoegdheden); • Is een verbindende schakel tussen de bedrijfsvoering en IV.
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 Gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding; (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit; (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Headerinvoer	Een headerinvoerder controleert de facturen die binnenkomen en zet deze op route in workflow en/of match deze op een inkooporder in het financieel/P2P systeem.
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inkoopaanvraag	Is het onderdeel waarin gegevens worden vastgelegd van een inkooporder vóór de goedkeuringsstap.
Inkoopcontrol	Een medewerker van Inkoop & contractmanagement voert een controle uit op de door een besteller ingevoerde inkooporder, voorafgaand aan de goedkeuring van de budgethouder. De inkoopcontrol is ervoor om de voorziene inkoop te toetsten aan aanbesteding wetgeving- beleid en richtlijnen.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Key user	Een key user is: • groot eindgebruiker die kennis heeft van de financiële processen en is werkzaam in de lijnorganisatie (partnerorganisatie Leidse Regio; Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude en Holland Rijnland); • Is een eerste aanspreekpunt voor de eindgebruikers; • Is in staat uitleg te geven en informeert eindgebruikers.
Kerngebruiker	Een kerngebruiker is iemand die: • Werkzaam is bij de afdeling Inkoop- en Financien; • Heeft kennis van financiële – en Inkoopprocessen; • Onderdeel kan uitmaken van de werkgroep (bijv. inrichten en testen) bij de implementatie.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt. Een bedrijf wat werken, diensten en goederen levert aan de organisatie. De leveranciers vallen onder de crediteuren.
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.
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.
Prestatieverklaring	Een prestatieverklaring is een vastlegging van (een deel) van de ontvangst van goederen of geleverde diensten/werken in de de applicatie. Dit wordt ook wel acceptatie of deelacceptatie genoemd.
Procuratiehouder	Een procuratiehouder is degene die volgens de bevoegdhedenregeling, in de meeste gevallen na de budgethouder (afhankelijk van budgethouders-regeling per organisatie) voor financiële transacties boven een bepaald bedrag goedkeuring geeft.
Proof of Concept (POC)	Een Proof of Concept (PoC) is een methode om de haalbaarheid van een idee of concept te testen en of het voldoet aan de eisen die gesteld worden in de aanbesteding.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Relatie	Relatie is een ‘verzamelnaam “ van Crediteuren en Debiteuren. In het huidige systeem spreken we van een relatie aan wie een debiteuren en-of crediteurenrol is toegekend.
Social Return On Investment (SROI)	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.
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.

Verplichting	Een verplichting is het financiële resultaat van de inkooporder in de financiële administratie.
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.