



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure

E-mail management tool
gemeente Venlo

Referentie: 1681516
Datum: 28 april 2021

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
2	De opdracht	5
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.1.2	Percelenindeling	5
2.1.3	CPV-codering	6
2.2	Contractuele voorwaarden	6
2.3	Varianten	6
3	Aanbestedingsprocedure	7
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	7
3.2	De planning	7
3.3	Voorwaarden inschrijving	8
3.4.1	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	8
3.4.2	Combinatie	8
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	9
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	9
4	Voorwaarden en voorschriften	10
4.1	Nadere inlichtingen	10
4.2	Ongeldige inschrijving	10
4.2.1	Herstelbare fouten	10
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	11
4.3	Taal	11
4.4	Kosten inschrijving	11
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	11
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	12
4.7	Gebruik merknamen of typen	12
4.8	Wachtkamerregeling	12
4.9	Klachtenprocedure	13
4.10	Toepasselijk recht en geschillen	13
5	Selectie	14
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	14
5.2	Geschiktheidseisen	15
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	15
5.2.2	Ervaring	15
5.2.3	Keurmerken en certificaten	16
6	Gunning	17
6.1	Het gunningscriterium EMVI	17
6.2	Knock-out criteria	17
6.3	Gunningscriterium Prijs	18
6.4	Gunningscriterium Kwaliteit	19
6.5	Beoordelingsprocedure	22
6.6	Mededeling gunningsbeslissing	23

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

- 1 Tekst aanbiedingsbrief
- 2 Programma van Eisen en Wensen
- 3 Overeenkomst
- 4 Voorwaarden (bijlage 4.1 t/m 4.4)
- 5 Prijzenblad
- 6 Referentieformulier
- 7 Verklaring inzake onderaanneming
- 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "E-mail management tool" ten behoeve van de gemeente Venlo.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Ruud Sassen (Inkoopadviseur)
Communicatie	Via TenderNed. Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer.

Onderwerp opdracht

De opdracht omvat het leveren, implementeren en onderhouden van een e-mail applicatie. Deze applicatie maakt het onder andere mogelijk om snel en eenvoudig:

- vanuit applicaties, waaronder Microsoft Outlook, Microsoft SharePoint en Teams, e-mails en andere data te verzenden;
- ontvangen en verzonden e-mail berichten (en bijlagen) correct op te slaan ten behoeve van dossiervorming.

Huidige situatieschets

Binnen de gemeente Venlo wordt veelal op een oude en vertrouwde manier gewerkt:

- Ondanks de beschikbaarheid van Microsoft SharePoint worden documenten met grote regelmaat via Windows verkenner benaderd en opgeslagen;
- Belangrijke gegevens worden veelal bewaard in Outlook of opgeslagen in een map op een persoonlijke- of netwerkschijf in plaats van in een aangewezen applicatie.

In 2020 is de gemeente gestart met een gefaseerde overgang naar onder andere Microsoft 365. Voor de gemeente is het van belang dat informatie op een eenduidige en gebruiksvriendelijke manier wordt opgeslagen. Het doel is om geen informatie te missen in opgebouwde of nog op te bouwen dossiers. Op termijn moet de aangeboden oplossing de voorkeur gaan genieten boven de huidige werkwijzen.

Gezocht wordt naar een manier om de gebruiker los te weken van het werken met bijvoorbeeld de verkenner, fileshares en andere ongewenste middelen. Om dit te kunnen realiseren zoekt de gemeente naar een applicatie die de gebruiker in staat stelt op een laagdrempelige en intuïtieve manier vanuit de e-maildata in andere applicaties te benaderen, op te slaan, te archiveren, te vinden, te bekijken en te versturen.

Ten behoeve van het verzenden en ontvangen van e-mails wordt nu gebruik gemaakt van Microsoft Outlook365 on-premises en Microsoft Exchange. Verzonden en ontvangen e-mails worden op dit moment opgeslagen op het interne netwerk.

Het aantal e-mailgebruikers van de gemeente Venlo schommelt rond de 1400 gebruikers.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen en wensen als opgenomen in **Bijlage 2** van deze inschrijvingsleidraad.

2.1.2 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of deze opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- Code 72200000-7 Softwareprogrammering en -advies;
- Code 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

2.2 Contractuele voorwaarden

Looptijd

De overeenkomst voor de E-mail management tool wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de overeenkomst met 5 keer met 1 jaar te verlengen. De looptijd van de overeenkomst bedraagt derhalve maximaal 7 jaar. Voorzien is dat de overeenkomst op 15 november 2021 in werking treedt.

Inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), versie 2020 zoals opgenomen in **Bijlage 4.1** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

Architectuur

De applicatie van opdrachtnemer, welke van toepassing is op de uitvoering van de opdracht, dient te voldoen aan de architectuur, zoals opgenomen in **Bijlage 4.2** van deze inschrijvingsleidraad.

Informatiebeveiliging

De geleverde producten van opdrachtnemer, welke van toepassing zijn op de uitvoering van de opdracht, dienen te voldoen aan de Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen, zoals opgenomen in **Bijlage 4.3**. Een van de onderdelen van deze kwaliteitsnormen is de informatiebeveiliging. Voor de informatiebeveiliging dienen de beveiliging van de IT-voorzieningen en de processen te voldoen aan de normen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Privacy persoonsgegevens

In het geval van het verwerken van persoonsgegevens zullen de gemeente en de leverancier afspraken vastleggen over informatiebeveiliging en privacy. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de beveiliging en beschikbaarheid van de vast te leggen gegevens. Deze afspraken worden vastgelegd in een standaard verwerkersovereenkomst conform **Bijlage 4.4**. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het na gunning van de opdracht nader opstellen van de verwerkersovereenkomst.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever- en gebruiks)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen. Indien de gemeente Venlo onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt de gemeente Venlo inschrijvers direct hiervan in kennis via de berichtenmodule van TenderNed.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	12 mei 2021
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen	27 mei 2021
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	4 juni 2021
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	25 juni 2021 om 10.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen Ronde 1	Week 26 (2021)
Bekendmaking rangorde Ronde 1	Week 27 (2021)
Interview/demo softwaretool	Woensdag 28 juli 2021
Bekendmaking rangorde Ronde 2	Week 31 (2021)
Uitvoering Proof Of Concept (POC)	Week 37-38 (2021)
	<i>Datum nog nader te bepalen</i>

Interne bestuurlijke besluitvorming	Week 39-41 (2021)
Bekendmaking gunningsvoornemen	Week 42 (2021)
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	15 november 2021
Implementatie	December 2021 - Januari 2022 – Februari 2022

De gemeente is zich ervan bewust dat er ruime periodes zitten tussen enkele te nemen stappen. Dit heeft te maken van de vakantieperiodes c.q. afwezigheid van deelnemers binnen het aanbestedingsteam.

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts één maal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen/rechtspersonen, hetzij als hoofd- of onderaannemer) op deze aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Een samenwerkingsverband kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden: óf als individuele inschrijver óf als deelnemer in een combinatie óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

Als een verzoek tot deelname wordt ingezonden door een samenwerkingsverband, als bedoeld in dit hoofdstuk (voorwaarden inschrijving), dient:

- iedere deelnemer (ook een onderaannemer indien deze wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zie toelichting bij deel II onderdeel C in de UEA) van een samenwerkingsverband dient het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover de gemeente Venlo mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.2 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Venlo verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigd de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.4 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) de gemeente Venlo is gerechtigd de overeenkomst met de inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond na gunning van de opdracht van toepassing is, de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend;
- e) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.7 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijkgeveins gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

4.8 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4.9 Klachtenprocedure

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Venlo de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan inkoop@venlo.nl

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

4.10 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Ter onderbouwing dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – bij inschrijving de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden** (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een **verklaring van de belastingdienst** (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

* Gedragsverklaring aanbesteden

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

De gemeente Venlo behoudt zich daarnaast het recht voor de integriteit van de inschrijver volgens de Wet Bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in **Bijlage 6** te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met leveren en onderhouden van een e-mail managementtool bij een organisatie van minimaal 500 actieve licentiehouders.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring met succesvolle adoptie over een periode van 3 tot 6 maanden van de aangeboden oplossing bij een organisatie van minimaal 500 actieve licentiehouders.

5.2.3 Keurmerken en certificaten

Inschrijver dient ten aanzien van de bekwaamheid aan te tonen dat:

a) Verzekeringen

Inschrijver dient te beschikken over de juiste verzekeringen, met name de bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De minimale dekking van de verzekering dient € 2.500.000,- per gebeurtenis, ongeacht het aantal gebeurtenissen, te zijn, met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

Bewijsmiddel:

Een document, bijvoorbeeld een kopie verzekeringscertificaat, waaruit blijkt dat inschrijver een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft of waaruit blijkt dat inschrijver bereid is op het moment van gunning van de opdracht een passende bedrijfs- en beroeps-aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

b) Integrale kwaliteitszorg en –borging

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling.

Bewijsmiddel:

- Een geldig certificaat ISO 9001:2015, of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

c) Certificering Microsoft partnership

Zowel de producteigenaar als ook de inschrijver dienen Microsoft “Gold” of “Silver” gecertificeerd te zijn.

6 Gunning

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, waarbij sprake is van een 3-traps beoordelingstraject.

- Ronde 1: Beoordeling ingediende documenten;
- Ronde 2: Interview/demo aangeboden e-mail management tool;
- Ronde 3: Proof Of Concept (POC).

Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. De rangorde Ronde 1 wordt bepaald op basis van de behaalde totaalscore (aantal punten x wegingsfactor) op het subgunningscriteria kwaliteit K1 en K2.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke plek de inschrijver op de rangorde krijgt, dan geldt dat degene met de lagere inschrijfsom de hogere rangorde krijgt.

Toelichting Ronde 2

De gemeente wenst met de beste 3 inschrijvers uit Ronde 1 Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na de 1^e ronde op rangorde 1 t/m 3 staan en niet voldoen aan de gestelde knock-out criteria zoals beschreven in paragraaf 6.2 in deze inschrijvingsleidraad.

Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie/interview, waarbij inschrijver een demonstratie verzorgt van het gebruik van de softwaretool. De rangorde Ronde 2 wordt bepaald op basis van de behaalde totaalscore (aantal punten x wegingsfactor) op het subgunningscriteria kwaliteit D1 en D2.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke plek de inschrijver op de rangorde krijgt, dan geldt dat degene met de lagere inschrijfsom de hogere rangorde krijgt.

Toelichting Ronde 3

De gemeente wenst met dé beste inschrijver uit Ronde 2 Ronde 3 in te gaan. Dat is de inschrijver die na de 2^e ronde als kwalitatief beste beoordeeld is en in aanmerking komt voor de Proof Of Concept (POC).

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de hoogste rangorde heeft, dan geldt dat degene met de laagste inschrijfsom de hoogste rangorde krijgt.

De inschrijver uit Ronde 3 komt voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking indien de Proof Of Concept (POC) positief wordt afgesloten.

6.2 Knock-out criteria

Het voldoen aan onderstaande knock-out criterium leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking. Het betreft:

- de inschrijfsom prijzenblad is hoger dan het gestelde plafondbedrag van € 50.000,- (excl. btw) per jaar;
- De optelsom van beoordelingscijfers K1 t/m K2 is lager dan de gestelde ondergrens van 24 punten;
- Een negatief resultaat / geen acceptatie bij de Proof Of Concept (POC).

6.3 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

De inschrijfsom conform prijzenblad kent een plafondbedrag van € 50.000,- (excl. btw) per jaar.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijzen conform prijzenblad zijn **all-in prijzen**. Er komen géén andere kosten voor verrekening in aanmerking, zoals overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Voor overige eisen t.a.v. de inschrijfprijzen zie het Programma van Eisen (bijlage 2).

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit is te verdelen in onderstaande subgunningscriteria:

Ronde 1:

- **K1 Wensenpakket**
- **K2 Implementatie**

K1 Wensenpakket

Inschrijver wordt gevraagd de wensen in tabblad 3 'wensen' van Bijlage 2 'Programma van Eisen en Wensen' in desbetreffend document te beantwoorden.

In een aantal gevallen wordt gevraagd naar een korte toelichting. Indien de onderbouwing meer tekst vergt en/of voorzien dient te worden met 'screenshots' of andere visuele documentatie, is dat toegestaan tot een totaal maximum aantal bijlagen van 5 pagina's A4.

Het aantal te behalen punten wordt bepaald aan de hand van de formule:

$$\text{Aantal punten K1} = \frac{\text{Behaalde totaalscore}}{\text{maximaal mogelijks score}} \times 10 \text{ punten}$$

(afgerond op 1 decimaal achter de komma).

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **bijlage 2 tabblad wensen**
Inschrijver dient de beantwoording als **pdf-document** in te dienen.*

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K1 Wensenpakket

<naam inschrijver> K1 Bijlagen (max. 5 pag. A4)

K2 Implementatie

Naast het leveren en onderhouden van het systeem, wordt inschrijver ook gevraagd een bijdrage te leveren aan de implementatie en adoptie van de tool. De gemeente wenst een implementatieperiode van maximaal 3 maanden, waarbij een zo geringe inspanning gevraagd wordt van de gemeente. De implementatie wordt eerst doorlopen in een acceptatie omgeving en achtereenvolgens in de productieomgeving. De kosten voor de implementatie en adoptie dienen verrekend te zijn in de licentieprijs/inschrijving.

Adoptie. De gemeente beseft dat het een misvatting is dat gebruikers tools automatisch adopteren en gaan toepassen zoals verwacht. Mensen gaan niet zomaar iets nieuws gebruiken en oude gewoonten loslaten, ook al klinkt het nog zo mooi. In eerste instantie gaat het dan ook niet om de adoptie van de tool zelf, maar om de adoptie van het achterliggende doel. Als het doel is geadopteerd, is de kans groter dat de software ook daadwerkelijk gebruikt gaat worden zoals beoogd. De gebruiker dient het nut (persoonlijk belang) van de tool dan ook in te zien. Het is van belang dat de tool dusdanig wordt geëtaled voor de gebruikers toe dat deze tool op termijn de voorkeur gaat genieten boven de heersende manier van werken.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven welke bijdrage hij gaat leveren bij de implementatie, waardoor de tool bij de gebruikers optimaal en maximaal geadopteerd wordt.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Als meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K2 Implementatie

Ronde 2 (presentatie/interview):

- **D1 Gebruikersgemak**
- **D2 Terugvindbaarheid**

D1 Gebruikersgemak

De gemeente wenst een oplossing welke in gebruik eenvoudig en intuïtief is. De oplossing dient bijvoorbeeld goed aan te sluiten op Microsoft gebruikersinterfaces, de verkenner structuur, mappen e.d..

D2 Terugvindbaarheid

De gemeente wenst een oplossing waarbij e-mails makkelijk terug te vinden zijn als het gaat om verkeerde e-mails en/of op verkeerde plek opgeslagen e-mails.

Toets Eisen en Wensen

De gemeente zal in de demonstratie toetsen of voldaan wordt aan de gestelde eisen en de invulling van de wensen, welke door inschrijver zijn beschreven.

Het is van belang dat inschrijver zijn/haar inschrijving 'eerlijk' heeft ingediend. Indien tijdens de demo blijkt dat er eisen en/of wensen onjuist zijn aangegeven, kan de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen. De inschrijving zal dan niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking komen.

Ronde 3 Proof Of Concept (POC)

Met de beoogde inschrijver zal een 'Proof Of Concept' (POC) procedure doorlopen worden. De POC ziet toe op het geven van het antwoord op de vraag of de inschrijving voldoet aan de specificaties en functionaliteiten die bij deze aanbestede opdracht verlangd worden. De acceptatiecriteria bestaan uit het gestelde in deze inschrijvingsleidraad, inclusief bijlagen, en de inschrijving van inschrijver. De POC is bestemd om te toetsen of het geoffreerde in de inschrijving daadwerkelijk kan worden geleverd en of alle verlangde functionaliteiten zoals in deze inschrijvingsleidraad, inclusief bijlagen, en in de inschrijving van inschrijver beschreven kunnen worden gerealiseerd.

Bij een positief resultaat/acceptatie van de POC zal de opdracht voorlopig gegund worden aan de inschrijver. Indien het resultaat bij de POC negatief/geen acceptatie is zal de inschrijving als ongeldig worden aangemerkt en voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. Een negatief resultaat/geen acceptatie in de POC zal schriftelijk door de gemeente gemotiveerd worden.

Na een negatief/geen acceptatie resultaat in de POC zal vervolgens worden teruggegrepen worden naar (de uitslag van) Ronde 2 en zal de nummer 2 bij de oorspronkelijke beoordeling van Ronde 2 en diens inschrijving in aanmerking komen voor (een nieuwe) Ronde 3 en de POC-procedure. De gemeente kan deze POC-procedure (op basis van de oorspronkelijke beoordeling in Ronde 2) herhalen, indien de POC tot een negatief resultaat/geen acceptatie leidt.

De POC is onderdeel van het aanbestedingsproces. De gemeente zal de inschrijver hiervoor geen aparte vergoeding geven. Na een positief resultaat/acceptatie zal de gemeente overgaan tot voorlopig gunning van de opdracht.

Beoordelingskader

De subgunningscriteria K2, D1 en D2 worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
2	Onvoldoende	Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.
4	Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
6	Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
8	Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

6.5 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

Ook worden de inschrijvingen ten opzichte van elkaar beoordeeld. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige inschrijvers.

De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Ronde 1 (beoordeling kwaliteitsdocumenten)

Ondergrens Kwaliteit

De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K2 dient minimaal 24 punten te bedragen. Een score lager dan 24 punten betekent dat de inschrijving kwalitatief gezien onvoldoende is en tevens een ongeldige inschrijving is die niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging m.b.t. Ronde 1.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
K1	Wensenpakket	10	3	30
K2	Implementatie	10	1	10
Maximaal haalbare score				40

Ronde 2 (beoordeling presentatie/interview):

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging m.b.t. Ronde 2.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
D1	Gebruikersgemak	10	10	100
D2	Terugvindbaarheid	10	4	40
Maximaal haalbare score				140

6.6 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> Aanbiedingsbrief
2	Een ingevuld prijzenblad conform bijlage 5.	<naam inschrijver> Prijzenblad (bijlage 5)
3	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> UEA
4	Kopie verzekeringscertificaat	<naam inschrijver> Verzekering
5	Geldig certificaat Kwaliteitsborging	<naam inschrijver> Kwaliteitsborging
6	Certificering Microsoft partnership	<naam inschrijver> Certificering Microsoft
7	Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.	<naam inschrijver> GVA
8	Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden	<naam inschrijver> Verklaring Belastingdienst
9	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> Referentieformulier
10	Beantwoording gunningscriterium K1 Wensenpakket	<naam inschrijver> K1 Wensenpakket <naam inschrijver> K1 Bijlagen
11	Beantwoording gunningscriterium K2 Implementatie	<naam inschrijver> K2 Implementatie

*** Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.**

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.