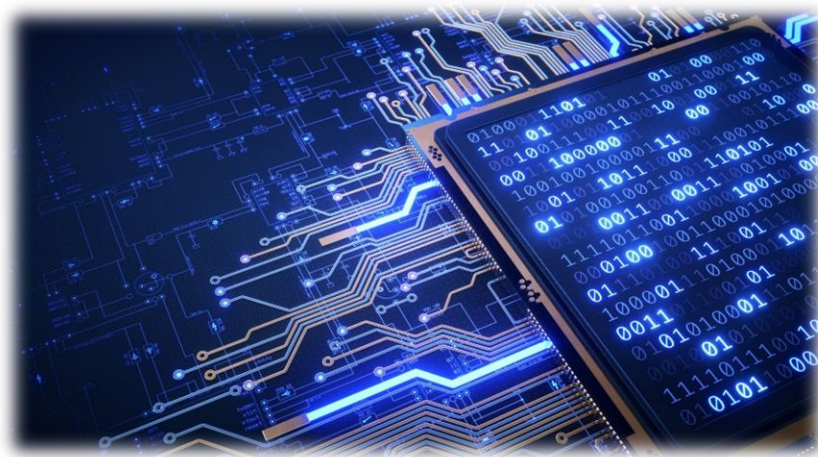




gemeente
Haarlemmermeer

Aanbesteding Functioneel en Technisch Beheer PinkRocade Makelaarsuite

Aanbestedingsleidraad



Gemeente Haarlemmermeer
Kenmerk: 2020-328
Datum: 30 september 2021
Status: Definitief
Procedure: Europees openbaar
Contactpersoon: Mandy Reemnet, Team inkoop

Inhoud

1.1	Inleiding.....	3
1.2	Aanbestedingsprocedure	3
1.3	Kader opdrachtgever.....	3
1.4	Duurzaam inkopen	4
1.5	Social Return	4
2	Scope aanbesteding	5
2.1	Achtergrond aanbesteding.....	5
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding.....	5
3	Planning aanbestedingsprocedure.....	8
4	Contactpersoon en inlichtingen	9
4.1	Inlichtingen.....	9
4.2	Overige communicatie	9
4.3	Klachtenmeldpunt.....	10
5	Voorschriften voor inschrijving	11
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed.....	11
5.2	Inhoud van de inschrijving	11
5.3	Eisen aan de inschrijving	11
5.4	Combinaties	12
5.5	Eén keer inschrijven	12
5.6	Concernverhoudingen.....	12
6	Overige voorwaarden.....	13
7	Uitsluitingsgronden	14
8	Geschiktheidseisen.....	15
8.1	Geschiktheidseisen.....	15
8.2	Financiële en economische draagkracht.....	15
8.3	Technische bekwaamheid	15
8.4	Beroepsbevoegdheid	16
8.5	Beroep op derden	16
9	Gunningscriteria	18
9.1	Gunningsmethodiek.....	18
9.2	Gunningscriteria	18
10	Gunning en beoordeling.....	21
10.1	Beoordeling inschrijvingen	21
10.2	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	21
10.3	Wachtkamerovereenkomst.....	22
11	Overzicht van documenten en checklist	23
11.1	Overzicht van documenten	23
11.2	Checklist bij inschrijving	23
11.3	Checklist gunning	23

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad Functioneel en Technisch Beheer PinkRoccade Makelaarsuite. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst' en/of 'gemeente') voornemens één (1) partij te selecteren voor de uitvoering van het technisch en functioneel beheer van de door PinkRoccade ontwikkelde softwareapplicatie Makelaarsuite.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese openbare procedure.

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op:

- <http://www.TenderNed.nl/>
- <http://ted.europa.eu/> (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie)

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl. (voor ondernemingen)

1.3 Kader opdrachtgever

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jaren lang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

De organisatie

Er werken ongeveer 1000 fte bij de gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te

worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

1.4 Duurzaam inkopen

De gemeente Haarlemmermeer wil een op economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO2-reductie. Gezien het onderwerp van deze aanbesteding worden er geen eisen in relatie tot duurzaamheid opgenomen.

1.5 Social Return

In Haarlemmermeer willen we zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social Return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de Opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden.

We beogen een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

In deze aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer social return toe als uitvoeringsvoorwaarde. Als opdrachtnemer conformeert u zich tot de inspanningswaarde ter waarde van 5 % van de opdrachtsom IN deze opdracht, conform de inspanningswaardebepaling als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return (**bijlage 6**) en in de conceptovereenkomst (**bijlage 2**).

De handleiding Social Return in **bijlage 6** beschrijft de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

De gemeente maakt gebruik van de softwareapplicatie Makelaarsuite van PinkRocade Local Government. Omdat de gemeente onvoldoende resources in huis heeft om het technische en functionele beheer van de Makelaarsuite zelf uit te voeren, heeft de gemeente in 2018 meervoudig onderhands een overeenkomst gesloten met een derde partij. Deze overeenkomst loopt af. Gezien de toegenomen omvang van de opdracht zet de gemeente deze opdracht nu uit via een Europese aanbesteding.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

Het onderwerp van de aanbesteding betreft het functioneel en technisch applicatiebeheer, waarbij de applicatieomgeving van de PinkRocade Makelaarsuite (de applicatie) - de processen en het berichtenverkeer van de gegevensverwerking - operationeel gehouden wordt, met inachtneming van relaties tussen de verschillende onderdelen (koppelvlakken). De gemeente vraagt van leverancier een uptime van de applicatie te realiseren van 99,9%, waarbij de prestatie van de beschikbaarheid wordt gemeten over de periode van één (1) kwartaal, op basis van 7 dagen per week van 06.00 uur tot 22.00u.

De volgende aspecten maken onderdeel uit van de opdracht:

- 1) Operationeel houden applicatie
Het beschikbaar houden van de applicatie door leverancier. De functionele uitbreidingen (releases) voortvloeiend uit wet- en regelgeving en bugfixes als verbeterd door leverancier, zijn inbegrepen.
- 2) Correctief Onderhoud
Het opsporen en herstellen door leverancier van gebreken die de gemeente hem heeft gemeld of die opdrachtnemer anderszins bekend zijn geworden.
- 3) Adaptief Onderhoud (doorontwikkeling)
Dit betreft zowel preventief onderhoud en innovatief onderhoud van de applicatie. Hieronder wordt verstaan:
 - a) Preventief Onderhoud: Het treffen van maatregelen door leverancier ter voorkoming van gebreken en andere technische problemen en andere daarmee verband houdende vormen van dienstverlening.
 - b) Innovatief Onderhoud: Het door leverancier realiseren van koppelingen tussen de applicatie en andere gemeentelijke applicaties en het beschikbaar stellen door leverancier aan opdrachtgever van updates en/ upgrades.
- 4) Testomgeving
Het door leverancier realiseren en onderhouden van een testomgeving binnen de systeemomgeving van de gemeente.
- 5) Gebruikersondersteuning
Het bieden van gebruikersondersteuning door leverancier in brede zin.

6) Transitie

De transitie van de huidige naar de nieuwe Leverancier.

7) Consultancy en advies (op afroep)

Het deskundig adviseren van de gemeente ten aanzien van het inrichten en operationeel houden van de applicatie met inachtneming van relaties tussen de applicatie en het ICT landschap van de gemeente. Hier valt in ieder geval onder (niet gelimiteerd): (a) Advisering aan gemeentelijke functioneel beheerders over de inzet van de Makelaarsuite; (b) Advisering bij vragen over gegevensuitwisseling en koppelingen.

Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden, kunnen werkzaamheden 'op afstand' (remote) worden uitgevoerd. We verwachten echter dat opdrachtnemer ook minimaal een dag per week ondersteuning ter plaatse biedt in het Raadhuis van gemeente Haarlemmermeer (behalve als om gezondheidsredenen het personeel van gemeente Haarlemmermeer wordt gevraagd om thuis te werken, zoals ten tijde van de coronapandemie).

De gemeente wenst een proactieve dienstverlener waarbij de te contracteren partij ook resultaatverantwoordelijkheid neemt.

Een uitgebreide omschrijving evenals de gestelde minimumeisen ten aanzien van de gevraagde dienstverlening is opgenomen in de vraagspecificatie, **bijlage 1**.

Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is 2 jaar met een optie tot verlenging van 6 keer 1 jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 3 januari 2022.

Er wordt bewust gekozen voor een overeenkomst met een looptijd van maximaal acht (8) jaar. De applicatie Pink Roccade Makelaarsuite is een complexe en belangrijke spil in het ICT landschap van de gemeente waar verschillende sleutelapplicaties aan gekoppeld zijn. Het continue beheer van deze applicatie om een goede werking te garanderen is derhalve van cruciaal belang. Dit vergt van beide partijen een investering in onder andere tijd, arbeid en financiële middelen.

Daarnaast is de gemeente momenteel in beraad over de te volgen route en mogelijke oplossingen ten aanzien van de inrichting van de processen en het berichtenverkeer van de gegevensverwerking. Zolang deze activiteiten vervuld worden met inzet van de applicatie PinkRoccade Makelaarsuite, wenst de gemeente de continuïteit van het technisch en functioneel beheer bij de gekozen partij te beleggen.

Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de dan vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

- een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
- de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
- de aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

Volume

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume van de opdracht circa € 70.000, -- exclusief BTW per jaar. Dit geeft geen garantie voor de werkelijke afname de komende jaren. Inschrijver kan dan ook géén rechten ontleen aan dit bedrag.

Percelen

De samengevoegde opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat het niet passend wordt geacht gezien de samenstelling van de relevante markt, de omvang van de opdracht en het specifieke onderwerp van de opdracht.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zullen de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer 2015 van toepassing zijn. Deze zijn opgenomen als **annex 5** bij de conceptovereenkomst en **bijlage 3** bij deze aanbestedingsleidraad.

Door het indienen van een inschrijving wijst de inschrijver uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn eigen algemene voorwaarden af.

3**Planning aanbestedingsprocedure**

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Omschrijving	Datum
publicatie op TenderNed	Donderdag 30 september 2021
uiterste datum indienen vragen	Donderdag 21 oktober 2021; tot 12.00 uur
datum verstrekken 1 ^e nota van inlichtingen	Maandag 1 november 2021
uiterste datum indienen vragen	Maandag 8 november 2021
uiterste datum verstrekken 2 ^e nota van inlichtingen	Donderdag 11 november 2021
sluitingsdatum inschrijving	Maandag 22 november 2021; tot 10.00 uur
mededeling gunningsbeslissing	Maandag 29 november 2021
bezwaartermijn (20 dagen)	tot en met maandag 20 december 2021
definitieve gunning	Dinsdag 21 december 2021
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 3 januari 2022

4 Contactpersoon en inlichtingen

4.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

De publicatie van de eerste nota van inlichtingen staat gepland op maandag 1 november 2021. Naar aanleiding van de inhoud van deze eerste nota van inlichtingen kan de behoefte ontstaan om aanvullende vragen te stellen. De aanbestedende dienst biedt daarom een 2^e mogelijkheid tot het stellen van vragen.

Er wordt daarin ruimte geboden tot het stellen van vragen die voortvloeien uit de informatie gegeven in de eerste nota van inlichtingen.

Deze tweede nota van inlichtingen is niet bedoeld voor "nieuwe" vragen die geen betrekking hebben op de in de eerste nota van inlichtingen beschikbaar gestelde informatie, tenzij deze "nieuwe" vragen van cruciaal belang zijn voor de voortgang van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst beoordeelt in deze of hier sprake van is.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad "Vragen en antwoorden".

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de aanbestedende dienst uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

4.2 Overige communicatie

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

4.3 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het email adres aanbesteden@haarlemmermeer.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

5 Voorschriften voor inschrijving

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 3) te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de potentiële inschrijvers via TenderNed, "Rectificatie".
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

- Eigen verklaring (UEA) conform **bijlage A**
- Model verklaring referentieopdracht conform **bijlage B**;
- Model verklaring beroep op draagkracht derde, conform **bijlage C**;
- Model verklaring aansprakelijkheid derde, conform **bijlage D**;
- Gevraagde kwalitatieve omschrijvingen (uitwerking gunningscriteria), zoals beschreven in hoofdstuk 9 van deze aanbestedingsleidraad;
- Prijzenblad **bijlage E**.

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- U dient de door de aanbestedende dienst aangeleverde formats en modellen te gebruiken, tenzij anders voorgeschreven. Alle formats en modellen worden als bijlagen toegevoegd.
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de vraagspecificatie;
- De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging;

5.4 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

5.5 Eén keer inschrijven

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

5.6 Concernverhoudingen

Van een concern mag slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de aanbestedende dienst is ontvangen. Is niet vast te stellen welke inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de Vraagspecificatie en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- d. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- e. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- f. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- g. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- h. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- i. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.
- j. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- k. Inschrijver heeft in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- l. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- m. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- n. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- o. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- p. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing op deze opdracht. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens worden er eisen gesteld aan het omgaan met persoonsgegevens en worden er afspraken gemaakt ten aanzien van privacy en geheimhouding. Onder verwerking wordt verstaan alle handelingen uitgevoerd op Persoonsgegevens, al dan niet door geautomatiseerde middelen, zoals verzamelen, vastleggen, structureren, opslaan, aanpassen of wijzigen, ophalen, raadplegen, gebruiken, bekendmaken door overdracht, verspreiding of anderszins beschikbaar maken, afstemmen of combineren, blokkeren, wissen of vernietigen.

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De Eigen Verklaring (UEA) is opgenomen als **bijlage A**.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste € 0,5 miljoen per gebeurtenis.

Inschrijver overlegt binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning een verklaring waaruit blijkt dat de vereiste verzekering daadwerkelijk is afgesloten, zoals een kopie van de polis(sen) of een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeraar.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De aanbestedende dienst en deelnemer, hieronder ook aangeduid als Opdrachtgever, hebben een aantal kerncompetenties opgesteld, waar inschrijver mee aantoont dat hij over deze ervaring beschikt. Daartoe dient inschrijver maximaal 1 referentieproject per kerncompetentie te overleggen waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken. Inschrijver mag één referentieproject gebruiken om meerdere kerncompetenties mee aan te tonen.

De referentieprojecten dienen conform het model verklaring referentieopdracht (zie **bijlage B**) bij inschrijving te worden ingediend.

Uit de beschrijving moet duidelijk blijken dat inschrijver over de gevraagde relevante ervaring beschikt. Derhalve dient inschrijver het formulier volledig in te vullen en een duidelijke omschrijving te geven van de referentieopdracht.

Elk referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- **Tijd:** De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving. De opdracht moet zijn opgeleverd.
- **Aard:** de opdracht betreft de werkzaamheden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.
- **Omvang:** De referentieopdracht moet een minimumomvang hebben van €40.000 ex BTW per jaar.

Kerncompetenties

1. Bewezen kennis en ervaring bij met betrekking tot:
 - a. Het correctief en adaptief onderhouden (zie hoofdstuk 2.2.) van de PinkRocade Makelaarsuite – de processen en het berichtenverkeer van de gegevensverwerking - zoals beschreven in de vraagspecificatie.
 - b. Het realiseren en onderhouden van een testomgeving ten aanzien van de applicatie.
2. Bewezen kennis van en ervaring met het koppelen van de PinkRocade Makelaarsuite met tenminste 5 verschillende gemeentelijke applicaties, waarvan minimaal de gemeentelijke applicaties zoals genoemd in de vraagspecificatie of vergelijkbaar.
3. Bewezen ervaring met het proactief adviseren van de opdrachtgever ten aanzien van de inrichting, het technisch beheer en het functioneel beheer van de PinkRocade Makelaarsuite. Onder proactief adviseren wordt minimaal verstaan: “Het door middel van actief beheer van de applicatie, onder andere signaleren van knelpunten en/of opties ter verbetering. Het vervolgens (ongevraagd) ondernemen van actie ten aanzien van de gesignaleerde knelpunten en/of opties ter verbetering door onder andere het doen van verbetervoorstellen teneinde de werking van de applicatie te optimaliseren en/of fouten te voorkomen.”

De aanbestedende dienst benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid bij de opgegeven referenten een getekende (tevredenheids-)verklaring op te vragen, waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

8.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

8.5 Beroep op derden

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C** na een verzoek daartoe in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).

Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D**, welke na een verzoek daartoe dient te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponneerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

9

Gunningscriteria

De inschrijvingen die voldoen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

9.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) wordt de methodiek van Gunnen op Waarde toegepast.

Hierbij worden de kwaliteitscriteria omgezet in een financiële waarde. De inschrijver die op basis hiervan de laagste fictieve inschrijfsom heeft ingediend, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding gedaan en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

De laagste fictieve inschrijfsom wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Laagste fictieve inschrijvingsom = de inschrijfprijs -/ - de totale behaalde kwaliteitswaarde.

De inschrijvingsom van een inschrijving is de som van de door inschrijver ingediende prijzen bij elk prijscomponent opgegeven in het prijzenblad. De totale kwaliteitswaarde van een inschrijving is de optelling van de kwaliteitswaarden die een inschrijver heeft behaald op de kwalitatieve gunningscriteria (kwaliteitscriteria

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke score hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde, de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan wint de Inschrijver die die voorts de laagste prijs heeft ingediend. Mocht dat nog geen winnaar opleveren, dan beslist het lot.

9.2 Gunningscriteria

Prijs

Voor deze opdracht wordt een prijzenblad aangeleverd (**bijlage E**) die inschrijver invult. Op basis van de ingevulde gegevens wordt de inschrijfprijs berekend die als basis dient voor de te bepalen fictieve inschrijfsom.

Eisen aan de in te dienen prijs

Deze eisen vindt u terug op het instructieblad in **bijlage E**, Prijzenblad.

Kwaliteit

De behaalde kwaliteitswaarde op basis van de kwaliteitscriteria, wordt verkregen via een beoordelingswaardering. In de 'Tabel gunningscriteria' hieronder in paragraaf "Gunningscriteria" is deze maximaal te behalen kwaliteitswaarde per criterium opgenomen.

Alle inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria:

Tabel gunningscriteria

criterium	Maximale waarde	Bewijsstukken
Prijs		
Inschrijfprijs	Inschrijfprijs	Bijlage E Prijzenblad
Kwaliteit		Totaal max. 8 A4*
K1. Invulling van de dienstverlening	€ 34.000	Max. 3 A4
K2. Kwaliteit dienstverlening	€ 40.000	Max. 3 A4
K3. Implementatie en transitie	€ 10.000	Max. 2 A4
Totale kwaliteitswaarde (totale fictieve korting)	€ 84.000	

* Lettertype calibri, lettergrootte 10 (voorblad en inhoudsopgave niet meegerekend). Indien er meer wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een bijlage is toegestaan mits ondersteunend en relevant ten opzichte van de inhoud. De bijlage is gemaximeerd tot 1 A4 per criterium. Een eventueel toegevoegde aanbiedingsbrief wordt niet beoordeeld.

Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria

K2 Invulling van de dienstverlening (max. 3 A4)

Van inschrijver wordt een concrete omschrijving gevraagd van de manier waarop deze invulling geeft aan het realiseren van de vereiste uptime van 99,9%. Inschrijver omschrijft op welke wijze deze de vereiste uptime gaat realiseren en garanderen. Daarbij onderbouwt inschrijver deze omschrijving met dominante prestatie informatie, waaruit duidelijk en overtuigend blijkt dat inschrijver de omschreven oplossing, activiteiten en beloftes kan waarmaken.

K1 Kwaliteit dienstverlening (max. 3 A4)

Naast het realiseren van de vereiste uptime wenst opdrachtgever maximaal ontzorgd te worden. Van inschrijver wordt een concrete omschrijving gevraagd van de manier waarop inschrijver een hoge kwaliteit van dienstverlening waarborgt. Inschrijver gaat in de omschrijving minimaal in op zaken als het leveren van maximale service met minimale effort van opdrachtgever, de inrichting van de eigen organisatie om de gevraagde kwaliteit te garanderen, communicatie met opdrachtgever, klachtenafhandeling en aandacht voor en omgang met dataveiligheid. Uit de omschrijving van inschrijver moet duidelijk blijken dat de omschreven oplossing, activiteiten en onderdelen bijdragen aan een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

K3 Implementatie en transitie (max. 2 A4)

Er is sprake van een implementatietraject en eventuele transitie van de huidige naar een nieuwe leverancier. Van inschrijver wordt een implementatie- en transitieplan gevraagd met daarin een concrete omschrijving van alle benodigde activiteiten welke de inschrijver onderneemt, om in staat te zijn de aangeboden dienstverlening te implementeren op de door haar aangeboden wijze. Inschrijver gaat in de omschrijving minimaal in op zaken als de werkwijze, de transitie, de tijdsplanning, eventuele risico's en beheersmaatregelen en de benodigde inzet van opdrachtgever en huidige leverancier (randvoorwaarden), communicatie. Uit de omschrijving van inschrijver moet duidelijk blijken dat de omschreven activiteiten bijdragen aan een soepele transitie en implementatie.

Beoordelingsgrondslag

Voor de kwaliteitscriteria wordt een beoordelingswaardering gegeven uitgedrukt in de “toegevoegde waarde” aan de minimale eisen gesteld aan onderhavige opdracht. Bij de beoordelingswaardering “maximale toegevoegde waarde” wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Lagere waarderingen leveren minder kwaliteitswaarde op conform onderstaand overzicht van de beoordelingswaarderingen met bijbehorende kwaliteitswaarden.

De beoordelingscommissie beoordeelt de geboden oplossing op onderstaande aspecten:

SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden.
De beschrijving is volledig, helder en specifiek. De geboden oplossing is te realiseren binnen de kaders van de opdracht. De geboden oplossing is onderbouwd, zodat de effectiviteit van toezeggingen en beloftes in de praktijk is te toetsen.

Aansluitend op de opdracht: Inschrijver toont met de geboden oplossing begrip van de opdracht. De geboden oplossing is relevant en sluit aan op de opdracht en de situatie van de gemeente. Met de geboden oplossing worden de doelstellingen van de gemeente ten aanzien van de opdracht bereikt.

Proactief: Uit de geboden oplossing blijkt een proactieve instelling van opdrachtnemer.

Vernieuwend: De oplossing bevat positieve, dan wel, verrassende en/of nieuwe/unieke elementen.

Tabel beoordelingswaarderingen

Cijfer	Betekenis	Omschrijving	Score
0	<u>Geen invulling gegeven</u>	Er is geen informatie verstrekt, dan wel, de beschrijving is inhoudelijk niet (geheel) relevant.	0% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
4	<u>Onvoldoende</u>	De beschrijving is onvoldoende SMART en/of sluit onvoldoende aan op de opdracht. De beschrijving toont daarnaast onvoldoende of geen proactiviteit en/of nieuwe elementen. Dan wel, de beschrijving schiet tekort en/of roept veel vragen op.	40% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
6	<u>Voldoende</u>	De beschrijving is voldoende SMART en/of sluit voldoende aan op de opdracht en/of de oplossing toont een zekere mate van proactiviteit en/of een zekere mate van vernieuwing.	60% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
8	<u>Goed</u>	De beschrijving is SMART en/of sluit goed aan op de opdracht en/of de oplossing toont een significante mate van proactiviteit en/of vernieuwing.	80% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
10	<u>Uitstekend</u>	De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de oplossing uitstekend aan op de opdracht en toont de beschrijving een uitstekende mate van proactiviteit. De oplossing bevat daarnaast positieve, verrassende en nieuwe elementen.	100% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde

10 Gunning en beoordeling

10.1 Beoordeling inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundige commissie van ten minste vier (4) beoordelaars, waarin de volgende functies/deskundigheden vertegenwoordigd zijn:

- Technisch applicatiebeheerder
- Functioneel applicatiebeheerder
- Contractmanager
- Bedrijfsvoeringsadviseur

Het betreft hier de beoogde team samenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is.

De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften; incomplete inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.
NB: Bij het openen van de kluis met inschrijvingen opent de inkoopadviseur die het aanbestedingsproces begeleidt ook de prijzenkluis teneinde vast te stellen dat het ingediende prijzenblad voldoet aan alle formele voorschriften. Het bekendmaken van de ingediende prijs aan de beoordelingscommissie wordt pas gedaan nadat beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden.
2. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7) en geschiktheidseisen (hoofdstuk 8).
3. De geldige inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria (hoofdstuk 9). Nadat de beoordelaar alle inschrijvingen heeft gelezen, gaat deze elke inschrijving individueel beoordelen. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
4. Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de prijzen ingevoerd in de beoordelingsmatrix, waarna de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving wordt bepaald en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers via TenderNed.

Van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

10.2 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd. Daarbij wordt de inschrijver met de hoogste totaalscore verzocht binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken toe te zenden.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kan deze bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

10.3 Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de wachtkamerovereenkomst in te roepen.

De aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een contract aan te bieden op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst is als **bijlage 5** bij deze leidraad gevoegd.

11 Overzicht van documenten en checklist

11.1 Overzicht van documenten

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die deel uit maken van de aanbesteding.

Beschrijvend document	Aanbestedingsleidraad
Bijlage 1	Vraagspecificatie
Bijlage 2	Conceptovereenkomst
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden Gemeente Haarlemmermeer 2015
Bijlage 4	Concept service level agreement (SLA)
Bijlage 5	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Handleiding Social Return
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Model verklaring referentieopdracht
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E	Prijzenblad

11.2 Checklist bij inschrijving

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die u dient aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien Bij combinaties dient iedere combinant een eigen UEA in.
Bijlage B	Model referentieopdracht	Ingevuld.
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde	Alleen indien van toepassing. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door beide partijen.
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde	Alleen indien van toepassing. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door beide partijen.
Bijlage E	Prijzenblad	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
	Beantwoording gunningscriteria	U volgt hiervoor de instructies in de aanbestedingsleidraad.

11.3 Checklist gunning

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die u dient aan te leveren indien u voor gunning in aanmerking komt. Let op: Het aanvragen van sommige documenten kan enkele weken in beslag nemen. U wordt daarom geadviseerd onderstaande documenten (indien nog niet in bezit) op tijd aan te vragen.

Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving	Indienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning.
Uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving	Indienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning.
Verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van inschrijving	Indienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning.