

Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
'Vervanging BIS Haarlem'
ten behoeve van**



**Gemeente
Haarlem**

**Gemeente Haarlem
Kenmerk 2021/523529**

Colofon:	
Uitgegeven door:	Gemeente Haarlem
Contactpersoon:	Lisa Freeke
Vervangend contactpersoon:	Ed de Smit
Datum:	5 november 2021
Versie:	2.0
Status:	Definitief
Opmerkingen:	Op basis van beide Nota's van Inlichtingen zijn wijzigingen aan deze leidraad gemaakt. Deze zijn in dit document in rood en dikgedrukt aangegeven.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1 Begrippenlijst	4
2 Beschrijving Opdrachtgever en Opdracht	8
2.1 Aan te besteden opdracht	8
2.2 Aard en omvang van de Opdracht	8
2.3 Huidige situatie	9
2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen	11
2.5 Looptijd van de Overeenkomst	12
2.6 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden	12
2.7 Planning aanbestedingsprocedure	13
3 Beschrijving aanbestedingsprocedure	14
3.1 Digitaal aanbesteden en communicatie	14
3.2 Storing TenderNed	14
3.3 Nota van inlichtingen	15
3.4 Klachtenloket	16
3.5 Wijze van indienen en openen van de Inschrijving	16
3.6 Aanbestedingsvoorwaarden	17
3.7 Tegenstrijdigheden	18
4 Beschrijving beoordelingsprocedure	19
4.1 Beoordelingsprocedure	19
4.2 Procedure van verificatie en afsluiten Overeenkomst	21
4.3 Wachtkamerconstructie	22
5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
5.1 Uitsluitingsgronden	24
5.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	24
5.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	25
6 Programma van eisen	28
6.1 Commercie	28
6.2 Facturatie	28
6.3 Juridisch	29
7 Nadere criteria	30
7.1 Nader criterium 1. Kwaliteit	30
7.2 Nader criterium 2. Prijs	34
7.3 Beoordeling van het Prijsaanbod	35
7.4 Beoordeling Kwaliteit	35
Bijlagen	37

1 Begrippenlijst

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

De gemeente Haarlem.

Aanbestedingswet 2012 (Aw)

Wet van 1 november 2012 en herzien per 1 juli 2016 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.overheid.nl en www.pianoo.nl.

Aanbestedingsdocumenten

Het geheel aan documenten dat door of namens Opdrachtgever is opgesteld ten behoeve van onderhavige Opdracht.

Aanbestedingsleidraad

Het onderhavige document, waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt zal worden, beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit document wordt Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Aanbestedingsplatform (TenderNed)

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

Bezwaartermijn

Een termijn van tenminste 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken en/of beroep in te stellen tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan Opdrachtgever.

Bijlagen

Aanhangsels, zoals aangehecht in deze Aanbestedingsleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestede opdracht inschrijft.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Dienstverlening

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

Geschiktheidseis

De gestelde eis aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Inschrijver

De Ondernemer die voor deze aanbesteding een Inschrijving heeft ingediend. Ondernemer kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in de Aanbestedingsleidraad vermelde Opdracht.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Manipulatieve Inschrijving

De Inschrijver maakt op een zodanige wijze gebruik van de puntentoekening en wegingsfactoren, dat het beoordelingssysteem niet meer werkt zoals de Aanbestedende dienst dit heeft bedoeld.

Nadere Overeenkomst

Een Nadere Overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Overeenkomst, afspraken vast tussen gemeente Haarlem en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit begrip omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen, die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdracht

De diensten en leveringen die onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de leidraad, inclusief bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Haarlem.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

Openbare aanbesteding

De procedure waarbij alle belangstellenden zich mogen inschrijven op onderhavige aanbesteding om mee te dingen naar de gunning van onderhavige Opdracht.

Productaanduidingen

Daar waar merken worden genoemd, dient u te lezen: "of daarmee overeenstemmend".

Programma van eisen (PvE)

Een beschrijving van de eisen van de Opdracht, opgesteld door Opdrachtgever. Hierin staat zo nauwkeurig mogelijk omschreven wat de Opdrachtgever voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijk acht. Het PvE is als bijlage toegevoegd.

Overeenkomst

De Overeenkomst die, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding, bij eventuele gunning wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake de uitvoering van hetgeen is gevraagd en is aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van de Aanbestedende dienst.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die toezien op omstandigheden, die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Tijd

Alle tijdstippen zijn vermeld in de Nederlandse tijd.

Variant

Afwijking van de Inschrijving conform Aanbestedingsleidraad, een andere oplossing dan de Aanbestedende dienst heeft gevraagd oftewel een niet-bestekconforme Inschrijving.

Workflow

Een opeenvolging van processtappen dat uitgaat van het 'Lean' principe, 'In één (1) keer juist'.

2 Beschrijving Opdrachtgever en Opdracht

2.1 Aan te besteden opdracht

De gemeente Haarlem is voornemens met één (1) inschrijver één (1) overeenkomst af te sluiten met betrekking tot:

1. het leveren van een applicatie waarmee gebruikers op een gebruiksvriendelijke wijze:
 - bestuurlijke stukken kunnen opslaan, publiceren (agenda commissie- en raadsvergaderingen, B&W besluitenlijsten, ingekomen stukken, video uitzendingen, transcripten) en opzoeken;
 - informatie over het gemeentebestuur kunnen verstrekken;
 - (live) vergaderingen kunnen uitzenden, terugkijken en -luisteren;
2. het leveren van transcripten (en optioneel notulen) van de in het Programma van Eisen genoemde vergaderingen.

De applicatie dient zo snel mogelijk, maar uiterlijk operationeel te zijn op 1 juli 2022.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver welke de beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving heeft ingediend. Dit wordt door middel van het toekennen van een punten scoring bepaald.

2.2 Aard en omvang van de Opdracht

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland. Voor meer informatie over de gemeente kunt u terecht op: www.haarlem.nl.

Opdrachtgever wil de informatievoorziening aan de raad en derden verbeteren en het werkproces dat hieraan is verbonden gebruiksvriendelijker, efficiënter en effectiever maken zodat:

- de griffie en de eindgebruikers (raads- en commissieleden) kunnen werken vanuit een eenvoudige gebruikersomgeving voor de afhandeling van haar deel van het besluitvormingsproces;
- raadsleden eenvoudig stukken kunnen vinden.

De opdracht omvat het onderstaande waar Opdrachtnemer voor verantwoordelijk is:

- het gebruik van de benodigde software / applicatie voor de duur van de overeenkomst;
- het opleveren van de benodigde documentatie voor beheer en gebruikers, specifiek gemaakt voor de geïnstalleerde omgeving;
- de installatie/implementatie van de gevraagde applicatie(s) en functionaliteiten;
- het implementeren en opleveren van de gevraagde koppelingen ten behoeve van gegevens uitwisseling tussen ons DMS (Verseon) en de te leveren applicatie;
- het integreren van audiovisuele functionaliteiten, geleverd door andere leverancier;
- het migreren van de bestaande gegevens (o.a. beeld en geluid, gepubliceerde vergaderingen en overige documenten) naar de gevraagde applicatie;

- het geven van de benodigde opleidingen voor beheerders en gebruikers, conform de aangeboden omgeving;
- het benodigde project management ten behoeve van de implementatie van de te leveren software / applicatie(s) en koppelingen;
- de op te leveren applicatie dient als een SaaS aangeboden te worden, inclusief bijbehorende dienstverlening (waaronder tenminste onderhoud, support, doorontwikkeling, privacy en informatiebeveiliging) voor de gemeente Haarlem.
- Opdrachtgever heeft de ervaring dat de gebruikers (o.a. gemeenteraad en griffie) veelal aanvullende wensen hebben ten aanzien van de functionele oplossing en de doorontwikkeling daarvan. Om de gebruikers daarin te kunnen voorzien wenst opdrachtgever ruimte te creëren bij de opdrachtnemer, zodat de standaard functionaliteiten doorontwikkeld kunnen worden. Daarbij is opdrachtgever er zich van bewust dat hij kiest voor een standaard functionaliteit. Derhalve zal opdrachtnemer dergelijke vragen tot doorontwikkeling beperken tot uitdrukkelijke wensen die niet kunnen wachten tot een standaard release update.

Optioneel/wensen

- De wensen zoals verwoord in het Programma van Wensen, bijgevoegd in de bijlage.

Wijzigingen die specifiek voor opdrachtgever worden geïmplementeerd, zullen ook voor rekening komen voor opdrachtgever. Indien wijzigingen worden opgenomen in de toekomstige standaard functionaliteiten, dan verwacht opdrachtgever dat de gemaakte kosten worden verdisconteerd.

Buiten de scope/raakvlakken met andere overeenkomsten

- het integreren van de workflow van het bestuurlijk besluitvormingsproces in het BIS;
- de aanpassing, verbetering of optimalisering van het bestuurlijk besluitvormingsproces in de ambtelijke organisatie;
- het leveren van audiovisuele apparatuur en functionaliteiten. Dit wordt geleverd door een andere leverancier.

Percelen

Conform de Aw wordt opdeling van deze opdracht in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden en de te leveren functionaliteiten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

Kostenraming

Het huidige BIS wordt nu geleverd door twee leveranciers en de geraamde kosten per jaar zijn €108.000. Daarmee wordt de financiële waarde en omvang van de opdracht (exclusief optionele onderdelen c.q. wensen) geschat op €864.000 voor de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief optionele verlengingen. In de gewenste situatie wordt het BIS geleverd door 1 partij; opdrachtgever verwacht hiermee efficiënter te kunnen werken.

2.3 Huidige situatie

De griffie gebruikt in de huidige situatie twee applicaties om het BIS vorm te geven. De aanlevering van documenten verloopt via Verseon dat ook is ingericht ter ondersteuning van het bestuurlijk

besluitvormingsproces. Via scripts wordt de publicatie naar het BIS ondersteund. Voordat de documenten worden geüpload, worden zij geconverteerd naar PDF/A-formaat waarmee deze documenten tevens geschikt worden gemaakt voor archivering. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde Kofax-sstraat.

De huidige inrichting van systemen en processen zorgt voor een aantal problemen die in de analysefase van het project in kaart zijn gebracht. Specifiek met betrekking tot het BIS spelen de volgende problemen:

- Griffie medewerkers besteden te veel tijd aan het opmaken van de agenda.
- Voor het uitzenden van de vergadering wordt gebruik gemaakt van een tweede applicatie en ook hier wordt een aparte agenda opgesteld; deze wordt nu handmatig overgenomen van de andere applicatie. Het komt voor dat deze agenda niet de meest actuele stukken bevat.
- Deze problemen worden verder uitvergroot doordat het aantal te verwerken stukken per vergadering de laatste jaren enorm is toegenomen.

Daarnaast is er een gebruikersonderzoek gedaan onder de leden van de griffie en de raad met als belangrijkste verbeterpunten:

- Voor de griffiemedewerkers en de raadsleden is het grootste knelpunt van het huidige systeem dat zij grote moeite hebben om relevante informatie in het BIS te vinden.
 - Men zoekt hierin vooral op trefwoord(en) en dit geeft veel te veel resultaten. Het is voor veel raads- en commissieleden niet duidelijk hoe ze hierin een schifting kunnen maken. Hierbij speelt mee dat de zoekfunctionaliteit niet zo makkelijk werkt als men van Google gewend is (bijvoorbeeld als je zoekt op twee trefwoorden).
 - De filters worden gemakkelijk over het hoofd gezien. Bij de eerste zoekopdracht zijn ze nog niet beschikbaar (filteren kan pas als er een zoekresultaat is) en bovendien zijn ze niet goed zichtbaar (de link naar Opties springt niet erg in het oog). Ook de mogelijkheid om het zoekresultaat te selecteren op agendapunt lijkt nauwelijks gezien of gebruikt te worden.
 - De filters werken niet altijd naar behoren. Zo moeten documenten op de juiste manier gelabeld zijn (wat soms niet het geval lijkt te zijn) of er wordt gezocht naar een documenttype waarvoor geen filter beschikbaar is (bijvoorbeeld een meerjarenbeleidsvisie).
- Voor raadsleden is het ook belangrijk dat het BIS ze optimaal ondersteunt in het snel en gemakkelijk inzicht krijgen in de historie en status van een bij het college en/of commissie en/of raad geagendeerd onderwerp:
 - In welke eerdere vergaderingen is het onderwerp aan de orde geweest?
 - Welke hieraan gerelateerde stukken zijn in eerdere vergaderingen besproken en wat is er sindsdien veranderd?
 - Hoe hebben fracties tot nu toe gesproken en gestemd over dit onderwerp?
 - Wat is de status van gestelde vragen?

Daarnaast vervult het BIS een administratieve functie: het kunnen bekijken van de vergaderagenda en -stukken, de kalender met activiteiten en het kunnen volgen en terugkijken van vergaderingen. Tevens bevat de website algemene informatie over het gemeentebestuur.

De relevante verbeterpunten uit het gebruikersonderzoek zijn vertaald naar concrete wensen en eisen in het programma van eisen.

Gebruikers

Voor deze opdracht wordt uitgegaan van de volgende aantallen gebruikers:

- Raads- en commissieleden (ongeveer 70-75) deze zijn gekoppeld aan een of meerdere van de volgende bestuursorganen: commissie Beheer, commissie Bestuur, commissie Ontwikkeling, commissie Samenleving, Auditcommissie, Rekenkamercommissie, Presidium, Seniorenconvent, werkgroep Omgevingswet en Referendumcommissie. En daarnaast zijn de raads- en commissieleden gekoppeld aan fracties.
- Collegeleden (6)
- Griffie (12)
- Afdeling Bestuur en Communicatie (5)
- Ambtelijke organisatie (3, onderdelen adviescommissie zoals participatieraad, adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit, commissie Bezwaarschriften, Stembureau)
- Systeembeheer IV (3)

Beheer

De griffie is het eerste aanspreekpunt voor raads- en commissieleden. De griffie ondersteunt raads- en commissieleden, licht de werking van het Bestuurlijk Informatiesysteem toe en verzamelt meldingen en klachten over het Bestuurlijk Informatiesysteem. Bij vraagstukken die meer technisch van aard zijn wordt de hulp ingeroepen van de Helpdesk Verseon, een intern team van de gemeente Haarlem bij de afdeling IV en de technisch beheerder bij de afdeling IV. Het (technisch) applicatiebeheer is uitbesteed aan de leverancier. Deze werkwijze werkt goed: de griffie is op deze manier in staat zoveel mogelijk autonoom werken, maar kan terugvallen op betrouwbare ondersteuning wanneer nodig. Opdrachtgever ziet deze werkwijze daarom graag terugkomen in de overeenkomst.

De beschrijving van de huidige werkzaamheden die door de eigen organisatie worden uitgevoerd zijn opgenomen in de bijlage.

Afwijking

Aan de afgegeven indicatie kunnen door Opdrachtnemer op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen.

Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht wijzigt.

2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.4.1 Duurzaam Inkopen

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen eisen en wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze eisen en wensen sluiten aan bij zijn duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid. Zie voor meer informatie: <https://www.haarlem.nl/doetduurzaam>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde nadere criteria.

2.4.2 Social Return On Investment

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' dat als bijlage is toegevoegd.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst gaat in op het moment dat beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, maar uiterlijk vier weken na definitieve gunning. Uitvoering conform de gestelde datum in paragraaf 2.1.

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst met twee (2) keer twee (2) jaren te verlengen, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

2.6 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich daarom volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem dat als bijlage is toegevoegd.

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemeen voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van onderhavige procedure is te vinden onder tabblad 1 “Informatie”.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	5 november 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	19 november 2021 vóór 12.00 uur - CET
Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen eerste vragenronde	29 november 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen (2 ^{de} ronde)	13 december 2021
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	21 december 2021
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	20 januari 2022 vóór 12.00 uur - CET
Beoordeling Inschrijvingen	Week 3-7 (21 jan-17 feb)
Demo's	Week 5 (31 jan-4 feb)
Verzenden voornemen tot gunning	18 februari 2022
Verificatiebespreking	24 februari 2022
Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	11 maart 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	18 maart 2022
Uitvoeringsdatum, go live	1 juli 2022

De **cursief en vetgedrukt** weergegeven data zijn fatale data, tenzij Opdrachtgever niet voorafgaand schriftelijk anders bericht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning

3 Beschrijving aanbestedingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden en communicatie

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl>). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op <https://www.tenderned.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in dat:

1. De documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op!

Opdrachtgever raadt Opdrachtnemer aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Opdrachtnemer zich eerst te registreren.

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed.

Op straffe van uitsluiting mag Inschrijver, vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding, geen enkel contact hebben met medewerkers van Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan via TenderNed. Indien deze site niet bereikbaar is dan via e-mail adres: tender@haarlem.nl onder vermelding van de aanbesteding.

3.2 Storing TenderNed

Indien voorafgaand aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

De Inschrijvende partij dient allereerst contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient Inschrijvende partij zo spoedig mogelijk via tender@haarlem.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Opdrachtgever kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing. Inschrijvende partijen blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info vindt u op www.TenderNed.nl.

LET OP:

Het aanvragen van sommige vereiste documenten (bewijsmiddelen UEA) kan lang(er) duren. Opdrachtgever wijst inschrijver erop tijdig ervoor zorg te dragen dat benodigde documentatie wordt opgevraagd zodat deze tijdig kan worden overlegd.

Opdrachtgever wijst er tevens op dat inschrijver ervoor dient te zorgen dat de persoon die de inschrijving rechtsgeldig ondertekent ook daadwerkelijk beschikt over een juiste bevoegdheid/ juist mandaat met betrekking tot de inschrijving.

Inschrijver dient zorg te dragen voor een juiste en correcte invulling van het UEA, dit op straffe van directe uitsluiting.

3.3 Nota van inlichtingen

Vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen in TenderNed te worden gesteld in het daarvoor bestemde onderdeel binnen de programmatuur. U dient middels het format van TenderNed uw vragen in te dienen, daarbij dient u nauwkeurig aan te geven op welk deel van de inschrijvingsleidraad of bijgevoegde bijlagen de vraag betrekking heeft. Deze vragen dienen voor de in de planning genoemde datum te worden ingediend. Vragen na deze datum en tijd worden niet beantwoord.

De tijdig ingediende vragen worden middels de Nota van Inlichtingen (Nvi) beantwoord. Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid de Nvi via TenderNed te downloaden. De Nvi maakt daarna onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad. De publicatie van de Nvi wordt uiterlijk op de gestelde datum in de planning geüpload. Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door de contactpersoon.

Verduidelijkingen op deze inschrijvingsleidraad en bijlagen worden initieel in twee vragenronden gesteld. Hieruit volgen twee Nvi's. In de eerste vragenronde worden naast de 'reguliere' vragen alle voorgestelde wijzigingen ter zake van de Overeenkomst ingediend. De eventueel gewijzigde contractdocumenten worden separaat aan de eerste versie van de Nota van Inlichtingen toegevoegd. Inschrijvers zijn verplicht om met de op dat moment geldende versie in te stemmen. In de tweede ronde worden enkel vragen beantwoord ter verduidelijking op de eerste ronde, deze vragen mogen daarnaast geen betrekking hebben op de Overeenkomst.

Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen (geanonimiseerd) die tijdig zijn binnengekomen en gekoppeld zijn, en de gegeven geanonimiseerde antwoorden. Deze Nota van inlichtingen zal gepubliceerd worden via de vraag & antwoord module en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsdocumenten waarbij latere Nota's van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Mocht u vragen over en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel of bepaalde onderdelen van de Aanbestedingsdocumenten, of de (uitvoering van de) procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de vraag & antwoord module. In dit verband is van belang dat, blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters), een Inschrijver die niet Overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Vragen die na de in de planning genoemde datum binnenkomen, worden niet in behandeling genomen. Met de laatste Nota van Inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Overeenkomst gepubliceerd.

3.4 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl ter attentie van de klachtencoördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding en kenmerknummer'.
2. In de Klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht.
 - Datum Klacht.
 - Naam ondernemer.
 - Adres ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

3.5 Wijze van indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijvingen

Inschrijvingen dienen vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen dan dient u direct per e-mail contact op te nemen met TenderNed en Opdrachtgever.

Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

3.6 Aanbestedingsvoorwaarden

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

- Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking;
- Uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw. In uw Inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven;
- Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Aan uw Inschrijving zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.
Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Opdrachtgever – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Opdrachtgever op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat u geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.
- U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- U bent bekend en gaat akkoord met de door de Opdrachtgever gehanteerde beoordelingsprocedure;
- Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- U realiseert zich, dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen;
- Twee (2) of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle leden van de Combinatie contractspartner van Opdrachtgever worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één (1) Inschrijver. Alle leden van een Combinatie dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één (1) partij aan te wijzen als penvoerder. Het vormen van Combinaties na indienen van de Inschrijving is niet toegestaan;

- Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.
- Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Opdrachtgever – kunnen aantonen dat:
 - zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern en
 - zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Opdrachtgever kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;

- Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een Combinatie, is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (zoals technische en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de Inschrijving, in het UEA bij deel II C, te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op (een) derde(n), als hiervoor bedoeld, de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

3.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met grote zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Opdrachtgever hiervan vóór de genoemde indieningdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat dit document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Opdrachtgever.

Opdrachtgever sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsdocumenten zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig Inschrijvers informeren.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de onderstaande fasen.

Fase 1: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijgevoegd in de bijlage), wordt er getoetst of op de Inschrijvers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle en geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Inschrijver dient de bewijsstukken op eerste aanvraag van Opdrachtgever binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

Het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** is als bijlage bijgevoegd.

Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door de Inschrijvers ingevulde vragenlijsten, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen en Wensen, voldoen. Alleen Inschrijvingen, waarin onvoorwaardelijk akkoord wordt gegaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 3: Beoordeling van nadere criteria

In fase 3 worden de antwoorden op de nadere criteria beoordeeld.

Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij het nadere criterium, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Deze wordt berekend aan de hand van:

	(Sub)Gunningcriteria	Maximaal te behalen punten
	Programma van Eisen	Knock-out
1	Kwaliteit	Punten (700 punten)
2	Prijs	Punten (300 punten)
	TOTAAL	1.000 punten

Aan ieder nader criterium is een wegingsfactor (maximaal te behalen punten) toegekend. De volgende nadere criteria en bijbehorende wegingsfactoren zijn van toepassing:

Nader criterium	Gewicht
1. Kwaliteit (%)	70%
1.1 implementatieplan	200

1.2 migratie plan	60
1.3 Klantvriendelijkheid Systeem	300
1.4 SLA	50
1.5 Wensen	90
1. Prijs (%)	30%
2.1 Inschrijf som	300
Totaal	1000

Tabel 1: Overzicht wegingsfactoren

Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit:

- Een vertegenwoordiger van de Griffie
- Drie vertegenwoordigers van de afdeling Informatie voorziening
- Inkoopadviseur

De inkoopadviseur beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het gunningscriterium Prijs. De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, welke Inschrijving op grond van de beschreven selectie- en gunningscriteria als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt een individuele score per Inschrijver. Vervolgens komen alle teamleden van de beoordelingscommissie bij elkaar en worden de inschrijvingen plenair besproken. Hieruit volgt een beoordeling in consensus.

De inkoopadviseur waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op Prijs te zien krijgt. Namen van de leden van het beoordelingsteam zullen niet bekend worden gemaakt.

Beoordeling kwaliteit

Inschrijvingen waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zullen verder beoordeeld worden.

Op elke beantwoorde kwalitatieve vraag zal de Opdrachtgever een beoordeling laten plaatsvinden en daar gemotiveerd punten aan toekennen (zie tevens artikel 2.130 Aanbestedingswet). Wanneer beoordeling zal plaatsvinden, zal de Inschrijver, en later Opdrachtnemer, volledig worden gehouden aan hetgeen door de Inschrijver, en later Opdrachtnemer, is beschreven in de Inschrijving en dient de Opdrachtnemer deze volledig na te komen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst op het moment daar wanneer dit van toepassing is.

In totaal kunnen 1.000 punten behaald worden; 300 punten voor Prijs en 700 punten voor Kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste totaalscore (kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld) heeft inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

Prijsaanbod

De score op het nadere criterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

$$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden fictieve prijs/aangeboden fictieve prijs}) * \text{maximaal aantal punten}$$

De Inschrijving met de laagste fictieve prijs krijgt het maximaal aantal punten voor het nadere criterium prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentuele verschil uitdrukt in het Overeenkomstig procentuele verschil in score.

Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

De Inschrijver met de beste score, afgerond op twee (2) decimalen, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. Indien Inschrijvers gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op nader criterium Kwaliteit de doorslag.

Indien Inschrijvers dan nog steeds gelijk eindigen, zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Opdrachtgever onder toezien van de Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd.

Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch of per post mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Opdrachtgever niet tijdig bereikt, wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

4.2 Procedure van verificatie en afsluiten Overeenkomst

Opdrachtgever stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te

sluiten Overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Opdrachtgever verlangt ter controle van de geschiktheidseisen uit de publicatie, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 2 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In het geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Opdrachtgever uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen,

4.3 Wachtkamerconstructie

Naast de Overeenkomst met de winnende Inschrijver sluit Opdrachtgever een gelijklopende schaduwovereenkomst, onder opschortende voorwaarde met de nummer twee (2) in rangorde. De opschortende voorwaarde betreft het niet voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver als gevolg van het geheel of gedeeltelijk niet nakomen door Opdrachtnemer voor een periode van maximaal 12 maanden. De nummer twee (2) in rangorde neemt bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijk winnende Inschrijver de uitvoering van de Opdracht over. Hiertoe dient de nummer twee (2) in rangorde haar Inschrijving gedurende maximaal 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de oorspronkelijk winnende Inschrijver gestand te doen.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Opdrachtgever dient op te leveren.

Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de in dit hoofdstuk gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

Aan te leveren bij Inschrijving

Uw inschrijving dient de volgende stukken en onderdelen, in losse bestanden, te bevatten. De documenten kunt u uploaden in TenderNed. Alle documenten dienen volledig te zijn ingevuld en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Bij digitale Inschrijving	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, conform bijlage
2	Een uittreksel uit het handelsregister, inclusief eventuele statuten of machtigingen
3	Referentieprojecten 1 en 2, conform bijlage 2
4	Uitgewerkt gunningcriterium, zie paragraaf 7.1 (Kwaliteit (1.1 t/m 1.5) en Prijs (2.1))

Aan te leveren na voorlopige gunning

Bij digitale inschrijving	
1	Financiële en economische draagkracht, zie paragraaf 5.2.1
2	Verzekeringsverklaring, zie paragraaf 5.2.2
3	Geldig ISO-9001 of daaraan gelijkwaardig, zie paragraaf 5.3.2
4	Geldig ISO-14001 of daaraan gelijkwaardig, zie paragraaf 5.3.3
5	Geldig ISO-27001 of gelijkwaardig, zie paragraaf 5.3.4

LET OP:

In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd verklaringen en bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk aan te vragen. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek leidt tot uitsluiting van de procedure.

Invullen / ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad zijn documenten die bij Inschrijving moeten worden ondertekend van personen die daarvoor bevoegd zijn. U dient deze documenten te printen met het oog op de ondertekening, waarna deze in gescande vorm aan de Opdrachtgever ter beschikking kunnen worden gesteld.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U overlegt in uw Inschrijving een, door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

U geeft in de UEA bij onderdeel II C aan, voor welk deel van de Opdracht u een beroep doet op derden, die u nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In afwijking op de UEA is het toegestaan om de rechtsgeldige vertegenwoordiging door middel van een volmacht aan te tonen.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart u, dat op uw onderneming geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

5.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteding

U beschikt of kunt beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteding, die op de datum van publicatie niet ouder is dan vierentwintig (24) maanden OF wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan de Aanbestedende dienst. Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.1.3 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijs bevat de meest actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)). Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

5.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door Opdrachtgever. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen zeven (7) werkdagen.

5.2.2 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden: gedurende de uitvoering van de Opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis te bedragen en maximaal € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

5.3.1 Kerncompetenties (referentie)

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetenties. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van twee (2) referenties per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder genoemde eisen te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn.

Bij uw referentie vermeldt u:

De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was, de contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres.

De naam en beschrijving van de opdracht gebaseerd op de hieronder opgenomen punten:

- Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
- De data van aanvang en afronding;
- De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief eventuele inhoud en omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

Uw referentie dient aan te tonen dat u voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord, door het indienen van de referentie, dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven, dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Opdrachtgever, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten en kan leiden tot uitsluiting. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Minimumvereisten kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

De Inschrijver geeft aan hoeveel gemeenten zij op dit moment in haar portefeuille heeft en dient twee referenties te verstrekken met een ondertekende tevredenheidsverklaring van de referent.

Deze referenties dienen qua aard en omvang vergelijkbaar te zijn met de aan te besteden opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Inschrijver dient de Opdracht als hoofdaannemer te hebben uitgevoerd.

Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben ten behoeve van:

- een BIS met een DMS koppeling, met voorkeur DMS Verseon voor (minimaal een) 100.000+ gemeente;
- **uitzenden van vergaderingen aangeleverd vanuit AV-systemen, in beheer van een derde partij;**
- succesvol uitvoeren van een migratietraject voor (minimaal een) 100.000+ gemeente;
- plegen van onderhoud, doorontwikkeling en opvolgen van storingen van het Systeem;
- Een goed functionerend servicemanagement (bereikbaarheid, helpdesk) en incidentmanagement (verhelpen van storingen).

5.3.2 Kwaliteit

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, op voorwaarde dat de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Indien Inschrijver nog niet gecertificeerd is of gelijkwaardige maatregelen heeft genomen, dan dient hij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst.

5.3.3 Milieu en duurzaamheid

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001; of
- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem dat op de Europese normenreeks op dit terrein is gebaseerd en dat is gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, op voorwaarde dat de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

Indien Inschrijver nog niet gecertificeerd is of gelijkwaardige maatregelen heeft genomen, dan dient hij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst.

5.3.4 Informatiebeveiliging

De opdrachtgever verlangt dat de opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan en tijdens de uitvoering blijft voldoen aan de kwaliteitsborgingsregelingen inzake informatiebeveiliging. De ondernemer dient op verzoek van opdrachtgever, ter onderbouwing van het verklaarde in het UEA, de navolgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- Een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 27001 certificaat of minimaal hiermee gelijkwaardig;
- Een kopie van de meest recente TPM-verklaring waarmee de assurance door een onafhankelijke derde partij wordt afgegeven over de kwaliteitsaspecten integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid in opzet, bestaan en werking van de omgeving.
- De opdrachtnemer dient jaarlijks deze TPM-verklaring aan Opdrachtgever te overleggen.
- De opdrachtnemer dient aantoonbaar op de dag van inschrijving te beschikken over bovenstaande bewijslast, of hiermee vergelijkbaar. De vergelijkbaarheid dient door middel van een externe onafhankelijke hiertoe geautoriseerde auditor aangetoond te worden waarbij aangetoond dient te worden dat de kwaliteitsaspecten betrouwbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gedurende de hele ontwikkelketen en dienstverlening in opzet, bestaan en werking zijn geborgd. Indien ondernemer voor hostingdiensten een beroep doet op de draagkracht van een derde dient de hostingpartner ook het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient ondernemer het beroep op draagkracht derde ook aan geven op zijn eigen UEA. Zie verdere informatie beroep op draagkracht derden zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Opdrachtgever, het bewijsstuk.

6 Programma van eisen

In deze vragenlijst wordt omschreven aan welke eisen de Opdrachtnemer dient te voldoen.

De gestelde eisen zijn knock-out eisen. Indien Opdrachtnemer niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, betekent dat Opdrachtnemer zal worden uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het Programma van Eisen is als apart PDF-bestand bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd.

6.1 Commercie

- Eis 1** De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 2** De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- Eis 3** Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee (2) weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

6.2 Facturatie

- Eis 4** Opdrachtnemer adresseert de factu(u)r(en) aan het algemene factuuradres van Opdrachtgever onder vermelding van het door Opdrachtgever aangereikte inkoopordernummer.
- Eis 5** Voor de facturatie van de leveringen/diensten stuurt Opdrachtnemer hoogstens één (1) (verzamel)factuur per maand. In ieder geval moet op iedere factuur de volgende informatie worden vermeld:
- Het inkoopordernummer dat in de Opdracht vermeld wordt;
 - De naam van de contactpersoon/besteller;
 - Het afleveradres;
 - Het Kamer van Koophandelnummer van uw onderneming;
 - Bankrekeningnummer en indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
- Eis 6** Opdrachtnemer richt alle facturen digitaal aan crediteuren@haarlem.nl.
- Eis 7** Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen, voortvloeiend uit de Overeenkomst, niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
- Eis 8** Facturen die niet de geëiste informatie bevatten, zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden.

6.3 Juridisch

- Eis 9** Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. Door de Inschrijver gehanteerde voorwaarden van welke aard dan ook worden expliciet van de hand gewezen.
- Eis 10** Inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de concept Overeenkomst, toegevoegd bij deze aanbesteding en zoals deze eventueel gewijzigd is door middel van een Nota van inlichtingen.
- Eis 11** Opdrachtnemer is in het bezit van alle vergunningen die nodig zijn voor het uitvoeren van de in de Aanbestedingsleidraad genoemde activiteiten.
- Eis 12** Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als Opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 13** Als hoofdaannemer draagt Opdrachtnemer volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van zijn onderaannemers. Opdrachtnemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- Eis 14** Elk jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager van Opdrachtnemer en de contractmanager van Opdrachtgever. In dit gesprek wordt de voortgang van de Overeenkomst besproken. De uitvoering dient te worden opgenomen in de SLA.

7 Nadere criteria

Voor de uitwerking van de nadere criteria is een maximum aantal pagina's van toepassing. Aan de opmaak worden de volgende eisen gesteld: A4 formaat, enkelzijdig, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1 (exclusief de planning en het prijzenblad).

Nader criterium	Maximaal te behalen punten	Maximaal aantal pagina's A4	Aanvullende voorwaarden
1. Kwaliteit (70%)			
1.1 Implementatieplan	200	10	Exclusief planning. Deze planning dient op A3 formaat aangeleverd te worden.
1.2 Migratieplan	60	2	-
1.3 Klantvriendelijkheid Systeem			
1.3a Schriftelijke beantwoording	150	8	2 A4 per onderdeel
1.3b Demo	150	-	120 minuten
1.4 SLA	50	-	-
1.5 Wensen	90	5	1 A4 per hoofdstuk
2. Prijs (30%)			
2.1 Inschrijfsom	300	-	-
Totaal 100%	1.000		

7.1 Nader criterium 1. Kwaliteit

Nader criterium 1.1: implementatieplan
Opdrachtgever wenst dat de implementatie en ingebruikname van de producten in uw systeem inclusief de realisatie van de koppelvlakken zorgvuldig en beheersbaar gebeurt. U dient een implementatieplan aan te leveren en te omschrijven hoe u als Opdrachtnemer de Opdracht en de overgang naar uw Systeem gaat invullen en hierbij vertraging, procesverstoringen of andere faalkosten minimaliseert voor Opdrachtgever. We gaan daarbij uit van live-gang op 1 juli 2022.
• U dient in ieder geval de volgende punten uit te werken: • Projectdefinitie ○ Scope ○ Doelstelling en beoogde resultaten ○ Afhankelijkheden • Projectaanpak en -uitvoering ○ Gefaseerde uitvoering activiteiten (work breakdown structure) ○ Realisatie koppelvlakken ○ Migratietraject (uitwerking vindt plaats in separaat migratieplan) ○ Projectorganisatie en betrokkenen ○ Benodigde capaciteit en specialisaties

○ Planning ○ Risico's en beheersmaatregelen • Projectbeheersing (GOKIT) ○ Geld ○ Organisatie ○ Kwaliteit ○ Informatie (communicatie en rapportage) ○ Tijd/Planning (inclusief migratie) • Als onderdeel van dit plan dient u in ieder geval aan te geven: • Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die Opdrachtgever levert, gefaseerd, tijdig en doelmatig wordt geïmplementeerd; • Hoe u voor Opdrachtgever vertraging tijdens implementatie of andere faalkosten voorkomt.c.q. minimaliseert; • Hoe u alle maatregelen in samenhang beschouwt; • Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de implementatie tijdig succesvol uit te voeren; • Exit plan (hoe om te gaan voor overdracht naar nieuwe Opdrachtnemer)
Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovenstaande punten.

Nader criterium 1.2: Migratieplan
U dient een apart migratieplan aan te leveren. In het migratieplan staan de oude situatie, de verandering en de nieuwe situatie centraal. De volgende aspecten dienen onderdeel te zijn van een migratieplan: • Migratie strategie (bijv. de webpagina's kunnen overzetten naar het CMS van Haarlem.nl (vervallen); • Risico's en afhankelijkheden specifiek voor het migratieplan; • Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de migratie succesvol uit te voeren. • Tijdsplan/planning Disclaimer: om een fair level playing field te creëren verwacht Opdrachtgever van iedere inschrijver een volledig migratieplan. Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en migratiestrategie) gedurende de migratie.

Nader criterium 1.3: Klantvriendelijkheid systeem
Opdrachtgever wenst een schriftelijke uiteenzetting en een demo te ontvangen om inzicht te verkrijgen in de gebruiksvriendelijkheid, begrijpelijkheid en beproefde functionaliteit van uw Systeem. Opdrachtgever verwacht dat de demo gebeurt in een live omgeving van het Systeem, waarbij alle functionaliteiten en features die getoond worden al in gebruik zijn bij klanten van Opdrachtnemer.

1.4.1 De schriftelijke uiteenzetting dient conform onderstaande klantreis beschreven te worden. U kunt hierbij gebruik maken van bijvoorbeeld flowcharts, screenshots. Het gebruik van hyperlinks is niet toegestaan.

1.4.2 de demo dient conform onderstaande klantreis beschreven te worden en zal een tijdsduur hebben van maximaal 120 minuten inclusief het stellen van eventuele vragen en opmerkingen. Het is aan de Inschrijver om de tijdsindeling te bewaken.

Klantreis

Vanuit het perspectief van zowel raad als griffie neemt u ons mee door de applicatie. Voor de Haarlemse griffie en raad starten de werkzaamheden bij het exporteren van content-objecten uit ons DMS (Verseon). De werkzaamheden vallen grofweg uiteen in:

1. Het voorbereiden van een vergadering;
2. Het houden van een vergadering;
3. Het verwerken van de uitkomsten van een vergadering;
4. Het actualiseren van de informatie op de website.

Voorbereiden van een vergadering

Met betrekking tot het voorbereiden van een vergadering zien wij graag dat u in uw kwalitatieve beschrijving en demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de griffie

- het op een gebruiksvriendelijke manier opmaken van een agenda;
- het doorschuiven van agendapunten naar een volgende vergadering;
- het versturen van notificaties m.b.t. nieuwe documenten en vergaderingen.

Vanuit het perspectief van de raad

- de mogelijkheden om onderling (concept) moties en amendementen en geannoteerde stukken met elkaar te delen;
- het annoteren van stukken;
- het opslaan van (bewerkte/geannoteerde) documenten in een eigen persoonlijke omgeving;
- het ontvangen van notificaties m.b.t. nieuwe documenten en vergaderingen.

Houden van een vergadering

Met betrekking tot het houden van een vergadering zien wij graag dat u in uw kwalitatieve beschrijving en demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de griffie

- de werking van een live video-uitzending en welke rollen nodig zijn in de uitvoering;
- de mogelijkheden rondom het (digitaal) stemmen en het tonen van de stemresultaten;
- de mogelijkheden met betrekking tot digitaal vergaderen via een app en fysiek vergaderen via de AV-installatie;
- de mogelijkheden om moties en amendementen en andere eventuele stukken tijdens een vergadering toe te kunnen voegen;

- het toevoegen van markeringen van agendapunten tijdens live video-uitzendingen.

Vanuit het perspectief van de raad

- de mogelijkheden om onderling (concept) moties en amendementen met elkaar te delen;
- het annoteren van stukken en het delen daarvan.

Verwerken van de uitkomsten van een vergadering

Met betrekking tot het verwerken van de uitkomsten van een vergadering zien wij graag dat u in uw kwalitatieve beschrijving en demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de griffie

- het tonen van stemresultaten ;
- het toevoegen van stukken zoals besluiten etc. aan het BIS;
- markeringen van sprekers (niet door Griffie) aan agendapunten in de video-uitzendingen;
- kunnen exporteren van een of meer sprekersfragmenten t.b.v. delen op social media kanalen (bijvoorbeeld Twitter).

Actualiseren van de informatie op de website

Met betrekking tot het actualiseren van de informatie op de website zien wij graag dat u in uw kwalitatieve beschrijving en demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de griffie

- het op een gebruiksvriendelijke manier zoeken en raadplegen van alle relevante content;
- een toelichting op de werking van de zoekmachine (zowel voor de Raad als voor de Griffie);
- het beheren van dode links in pagina's.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op: de mate van effectieve en efficiënte ondersteuning van de bedrijfsvoering.

Nader criterium 1.4: SLA

De concept SLA moet in ieder geval de minimumeisen bevatten uit het PvE. De SLA is onderdeel van de af te sluiten Overeenkomst.

Als onderdeel van de SLA dient u in ieder geval aan te geven:

- Hoe u effectief en efficiënt invulling geeft aan support en hoe dit leidt tot een betere dienstverlening t.o.v. de minimumeisen;
- Hoe de processen service management, incident management en wijzigingsmanagement zijn ingericht;
- Mate waarin wordt voldaan aan de service levels;
- Mate waarin preventief onderhoud de bedrijfsvoering raakt;
- Welke bedrijfsvoerings- en financiële risico's er eventueel zijn voor Opdrachtgever.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovengenoemde punten.

Nader criterium 1.5: Wensen

Aanvullend aan het Programma van Eisen zijn er door de Opdrachtgever een drieëntwintigtal (23) wensen geformuleerd t.a.v. het Systeem en de dienstverlening. Deze zijn opgenomen in het Programma van Wensen (zie bijlage).

Van Inschrijver wordt gevraagd dat deze een beschrijving geeft van de wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan de genoemde wensen. Voor de wensen wordt een prijsopgave verwacht (indien van toepassing) in het prijsinvulformulier (zie bijlage), welke zal worden meegewogen in de beoordeling.

7.2 Nader criterium 2. Prijs

Nader criterium 2.1 Inschrijfsom

Inschrijver vult het prijsinvulformulier volledig in.

- Inschrijvingen die in de ogen van Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen.
- Inschrijver zal om een toelichting gevraagd worden. Indien de toelichting Opdrachtgever niet overtuigt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief inschrijven leidt tot het ongeldig verklaren van uw Inschrijving.
- Prijspeil kwartaal 4 - 2021, in Euro, exclusief btw.
- De door u ingevulde tarieven zijn realistisch en marktconform.

Een Prijzenblad dat voldoet wordt door de contactpersoon van Opdrachtgever gescheiden van de overige onderdelen van de Inschrijving bewaard. Pas na het afronden van de beoordeling en het vaststellen van de totaal behaalde score op de nadere criteria wordt door de inkoopadviseur het prijsinvulformulier van de winnende Inschrijver getoetst op het voldoen aan de bovenstaande.

Toelichting op het prijsinvulformulier

- Gebruik voor invulling van de prijzen het prijsinvulformulier (zie bijlage)
- Alle vermelden prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw;
- De prijs is aangeboden in euro's (€) tot op 2 decimalen achter de komma;
- Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook op onderdelen;
- De aangeboden prijzen zijn ook geldig voor eventuele uitbreidingen;
- Alle aangeboden prijzen hebben het prijspeil Q4 2021;
- Manipulatieve prijsinschrijvingen leiden tot uitsluiting.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoende van deze kosten.

7.3 Beoordeling van het Prijsaanbod

De score op het nader criterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

$$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden fictieve prijs} / \text{aangeboden fictieve prijs}) * \text{maximaal aantal punten}$$

De Inschrijving met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten voor het nader criterium prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentuele prijsverschil uitdrukt in het Overeenkomstig procentuele verschil in score.

7.4 Beoordeling Kwaliteit

7.4.1 beoordeling gunningscriteria 1.1 (Implementatieplan), 1.2 (Migratieplan) en 1.3 (klantvriendelijkheid systeem)

Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk nader criterium worden de Inschrijvingen beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de nadere criteria voldoen. Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,20,40,60,80,100). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Score	Beoordeling	Toelichting
100%	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende nadere criterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.
60%	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
40%	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20%	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van

		Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.
0%		Geen inhoudelijke beantwoording.

Tabel xx: Overzicht puntenverdeling en toelichting

Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, voor het totaal aantal opgegeven pagina's A4 zoals opgegeven, zal worden beoordeeld. Overschrijdingen van het maximum aantal pagina's zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

7.4.2 beoordeling gunningscriterium onderdeel 1.5 wensen

Maximaal te behalen punten per wens	5	Maximaal te behalen punten in totaal	90
-------------------------------------	---	--------------------------------------	----

Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, voor het totaal aantal opgegeven pagina's A4 zoals opgegeven, zal worden beoordeeld. Overschrijdingen van het maximum aantal pagina's zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (wordt gegenereerd in TenderNed)
Bijlage 2	Opgave referentieprojecten 1 en 2
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Programma van Wensen
Bijlage 6	Concept Overeenkomst inclusief modelbepalingen
Bijlage 7	Verwerkers Overeenkomst (standaardmodel VNG)
Bijlage 8	Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond
Bijlage 9	Prijsinvulformulier
Bijlage 10	Markconsultatie document
Bijlage 11	Beschrijving werkzaamheden beheer