



Kenmerk: 2021-344

Datum: 18 november 2021

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Rob Bosma, Team inkoop

Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedingsprocedure	4
1.2.1	Procedure digitaal via TenderNed	4
1.2.2	Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed.....	4
1.3	Gemeente Haarlemmermeer	4
1.4	De gemeentelijke organisatie.....	4
1.5	Duurzaam inkopen	5
1.6	Social Return	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Achtergrond aanbesteding.....	6
2.2	Doelstelling en beoogd resultaat	6
2.3	Binnen en buiten scope opdracht	6
2.4	Planning.....	7
2.5	Overeenkomst.....	7
2.6	Percelen.....	7
2.7	Varianten.....	7
2.8	Geldende voorwaarden.....	7
3	Contactpersoon en inlichtingen	9
3.1	Inlichtingen.....	9
3.2	Overige communicatie	9
3.3	Klachtenmeldpunt	9
4	Voorschriften voor inschrijving	11
4.1	Indienen inschrijving via TenderNed	11
4.2	Inhoud van de inschrijving	11
4.3	Eisen aan de inschrijving	11
4.4	Combinaties.....	11
4.5	Eén keer inschrijven	12
4.6	Verbonden ondernemingen	12
4.7	Inschrijfvergoeding.....	12
5	Overige voorwaarden.....	13
6	Uitsluitingsgronden	14
6.1	Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid.....	14
6.2	Integriteit.....	14
7	Geschiktheidseisen	16
7.1	Geschiktheidseisen.....	16
7.2	Financiële en economische draagkracht	16
7.3	Kwaliteitsborging.....	16
7.4	Informatiebeveiliging	16
7.5	IT Servicemanagement	17
7.6	Duurzaamheid	17
7.7	Third Party Mededeling.....	17
7.8	Beroepsbevoegdheid.....	17
8	Gunningscriteria	18
8.1	Beoordeling	18
8.2	Gunningscriteria	18
8.3	Demo, inclusief Interview.....	19
8.4	Toelichting Demo	19
8.5	Gunningsbeslissing en bezwaar.....	20
8.6	Lost order gesprek.....	20
8.7	Verificatiegesprek.....	21

8.8	Proof of Concept (PoC)	21
8.9	Vroegtijdige beëindiging	21

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit document betreft de aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding Vervanging Zaak- en Archiefsysteem. Met deze aanbestedingsprocedure wil de gemeente Haarlemmermeer, hierna ook aangeduid met 'opdrachtgever' of 'gemeente', 1 partij selecteren voor de uitvoering van het implementeren, opleveren en onderhouden van een nieuw zaak- en archiefsysteem voor gemeente Haarlemmermeer.

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

1.2 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding voor deze opdracht betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en welke aangekondigd is op **tenderned.nl** en **ted.europa.eu**.

1.2.1 Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via **tenderned.nl**. Inschrijven op deze opdracht kan alleen via deze website, waarbij u als gebruiker dient te zijn geregistreerd. Voor het gebruik van deze website zijn de Gebruiksvoorwaarden TenderNed voor u van toepassing.

1.2.2 Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed kunnen alleen inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang 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 ca. 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 Gemeente Haarlemmermeer

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 jarenlang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

1.4 De gemeentelijke organisatie

Er werken ongeveer 1200 medewerkers bij 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.

1.5 Duurzaam inkopen

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

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO2-reductie. In deze aanbesteding worden daarom eisen en gunningscriteria in relatie tot duurzaamheid opgenomen en welke verwerkt zijn in het programma van eisen.

1.6 Social Return

De gemeente Haarlemmermeer wil 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 arbeidsmarkt kansen 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 waardebepaling, 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.

Met deze aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer social return toe als uitvoeringsvoorwaarde.

Bijlage Y Handleiding Social Return beschrijft de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht.

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept overeenkomst. N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 12 Social Return. De Opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 2% van de totale opdrachtsom gezien over de gehele contractperiode, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Achtergrond aanbesteding

Het zaak- en archiefsysteem van de gemeente Haarlemmermeer heeft jarenlang trouwe dienst bewezen, maar is 'end-of-life' en dient hierom vervangen te worden. Wat daarnaast meespeelt is dat er steeds meer van gemeenten gevraagd wordt, waardoor het ook een goed moment is om op zoek te gaan naar een modern, robuust en toekomstbestendig zaak- en archiefsysteem.

2.2 Doelstelling en beoogd resultaat

De gemeente heeft zichzelf ten doel gesteld om te professionaliseren in de informatiesamenleving en om haar informatie op orde te hebben. De gemeente wil niet enkel een systeem vervangen, maar wil in de toekomst de organisatie en de burger meer bieden en beter ondersteunen. De gemeente verwacht daarom een intuïtief en (technisch) modern, centraal informatiesysteem aan te schaffen. De gemeente begrijpt dat het succes van de implementatie mede bepaald wordt door haar eigen medewerkers, maar dat deze ook voor een groot deel bepaald wordt door een systeem die eenvoudig en snel in gebruik is, zodat het systeem snel en breed geaccepteerd wordt door de medewerkers.

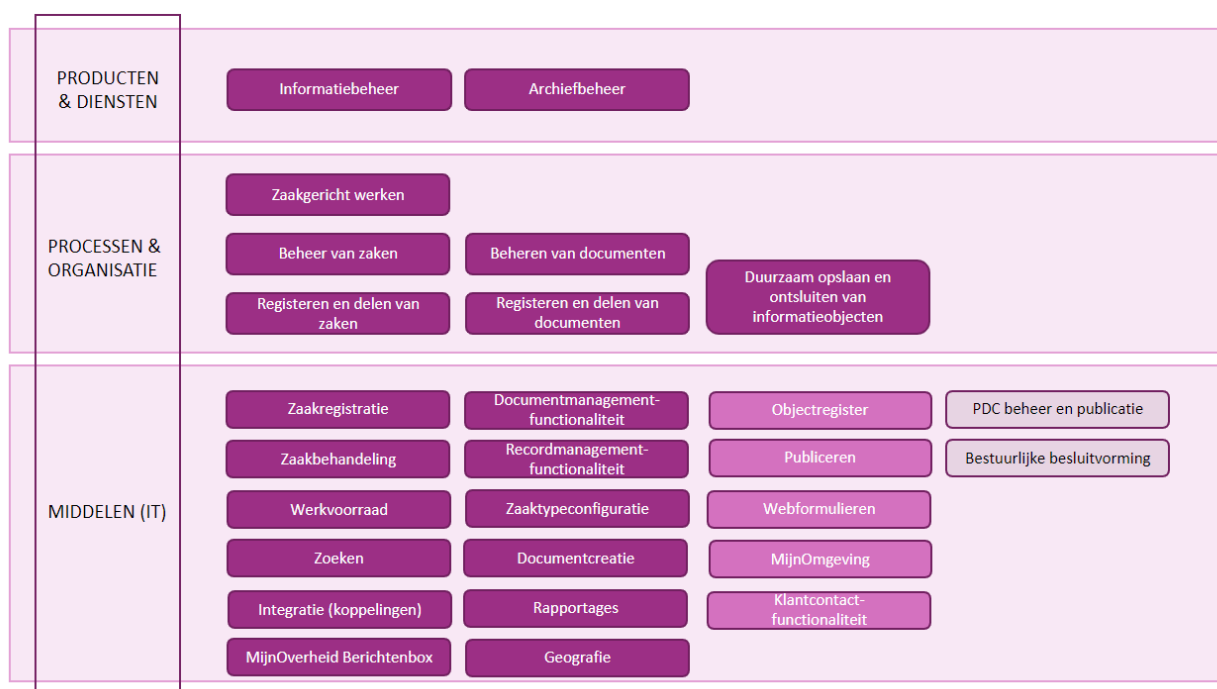
2.3 Binnen en buiten scope opdracht

In onderstaand schema staat aangegeven wat binnen en buiten de scope van de opdracht valt. Met uitzondering van PDC beheer en publicatie en Bestuurlijke besluitvorming, valt het overige binnen de scope van de opdracht.

De onderdelen Klantcontactfunctionaliteiten, Webformulieren en MijnOmgeving kunnen optioneel afgenomen gaan worden. U dient voor deze onderdelen in het bijgevoegde Prijssjabloon, **bijlage H**, uw prijs op te geven, voor de mogelijkheid dat het wel afgenomen gaat worden. Deze prijzen zullen meegenomen worden in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs.

Van opdrachtnemer wordt verwacht om onderstaande aspecten te leveren en te implementeren, inclusief de benodigde koppelingen, en om het systeem inclusief koppelingen gedurende de overeenkomst te onderhouden.

Wat betreft de migratie van de oude data naar het nieuwe systeem wordt van inschrijver verwacht om hiervoor een oplossing in te dienen, inclusief de gerelateerde kosten. Dit wordt als gunningscriterium qua oplossing en kosten integraal beoordeeld en welke optioneel door de gemeente afgenomen kan worden, wat analoog is aan het Kansendossier van Best Value. Wanneer de gemeente positief is over datgene wat ingediend is en besluit om dit af te nemen, dan zal ook dit deel uitmaken van de opdracht.



2.4 Planning

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 aanbesteding	Maandag 22 november 2021
Indienen vragen, ronde 1, uiterst tijdstip	Donderdag 2 december 2021, 10.00 uur
Antwoorden op vragen, ronde 1, streefdatum	Maandag 13 december 2021
Indienen vragen, ronde 2, uiterst tijdstip	Woensdag 12 januari 2022, 10.00 uur
Antwoorden op vragen, ronde 2, streefdatum	Maandag 24 januari 2022
Inschrijvingsdatum, uiterst tijdstip	Donderdag 3 februari 2022, 10.00 uur
Demo's, Interviews	Maandag 14 februari 2022
Demo's, Interviews	Dinsdag 15 februari 2022
Voorlopige gunning, streefdatum	Dinsdag 1 maart 2022
Verificatiegesprek met winnaar	Dinsdag 8 maart 2022
Lost order gesprekken, gereserveerd	Maandag 14 maart 2022
Laatste dag bezwaartermijn	Maandag 21 maart 2022
Start Proof of Concept, streefdatum	Dinsdag 22 maart 2022
Definitieve gunning, streefdatum	Dinsdag 28 juni 2022
Ingangsdatum overeenkomst, streefdatum	Vrijdag 1 juli 2022
Start werkzaamheden, streefdatum	Vrijdag 1 juli 2022

2.5 Overeenkomst

Het zaak/archiefsysteem betreft één van de belangrijkste systemen van de gemeente. En gezien de implementatie van het systeem de nodige tijd kan nemen, wil de gemeente daarna nog optimaal van het systeem kunnen profiteren. Daarom wil de gemeente een overeenkomst sluiten met 1 ondernemer, met een initiële looptijd van 6 jaar met daarna verlengingsopties van 2 jaar.

2.6 Percelen

De opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat op de nu gekozen wijze door opdrachtnemer een beter samenhangend, op elkaar afgestemd effectief systeem opgeleverd kan worden.

2.7 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.8 Geldende voorwaarden

Op de opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2020 van toepassing. In de bijgevoegde concept overeenkomst, **bijlage A¹**, zijn aanvullingen, wijzigingen en verwijzingen op de GIBIT 2020 voorwaarden opgegeven. Deze concept overeenkomst gaat boven de algemene GIBIT 2020 voorwaarden.

Bijlage A1 Exit overeenkomst, bijlage A2 SLA overeenkomst en bijlage G Verwerkersovereenkomst maken ook onderdeel uit van de concept overeenkomst.

Alle voorwaarden van de inschrijver, zoals leverings- of betalingsvoorwaarden, worden van de hand gewezen. Indien de inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de

¹ Concept Overeenkomst bijlage A volgt zo snel mogelijk na publicatie.

inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met de voorwaarden die voor deze aanbesteding gelden. Inschrijver kan wel wijzigingen voorstellen via de nota's van inlichtingen. Wanneer de wijzigingen door de gemeente geaccepteerd worden, zullen deze meegenomen worden in de uiteindelijke overeenkomst.

3 Contactpersoon en inlichtingen

3.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning van hoofdstuk 2 worden aangevraagd door middel van TenderNed via '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.

Een inschrijver kan de opdrachtgever 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 opdrachtgever geanonimiseerd vastgelegd in de vragenrondes (nota's van inlichtingen). Deze vragenrondes en eventuele bijlagen worden gepubliceerd op TenderNed. De opdrachtgever maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad 'Vragen en antwoorden'.

Naar aanleiding van de eerste vragenronde kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de eerste vragenronde. Om het aanbestedingsproces efficiënt te laten verlopen worden in principe nieuwe vragen niet in behandeling genomen, maar dienen de vragen te gaan over tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de eerste vragenronde gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de opdrachtgever de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de vragenronde goedgekeurde wijzigingen c.q. aanvullingen worden verwerkt tot de definitieve overeenkomst.

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de opdrachtgever om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de opdrachtgever 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.

3.2 Overige communicatie

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

3.3 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het e-mailadres 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.

4 Voorschriften voor inschrijving

4.1 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 storings 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 de planning in hoofdstuk 2 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.

4.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het onderstaande.

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform **Bijlage E**;
2. Uittreksel KvK van inschrijver en eventuele combinanten ter verificatie van tekenbevoegdheid;
3. Uw reactie op Gunningscriterium 1, 2, 3, 4 en 5, in Word of pdf formaat;
4. Prijssjabloon conform **bijlage H**;

4.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de onderstaande eisen.

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de het Programma van eisen, **bijlage B**;
- De verklaringen en Inschrijfbiljet 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;

4.4 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke lid van de combinatie 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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de combinatie dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.

4.5 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.

4.6 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.7 Inschrijvergoeding

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de gemeente geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding aan inschrijver zijn voor risico van inschrijver.

5 Overige voorwaarden

- 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 concept overeenkomst met annexen, het Programma van Eisen 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. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- f. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken, waaronder begrepen email, dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- g. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- h. 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.
- i. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers 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.
- j. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 6 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.
- k. 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.
- l. De prijzen staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- m. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens sluiten partijen een Verwerkersovereenkomst af in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zie **bijlage G**. 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.
- n. Door u te leveren producten en diensten worden door u digitaal toegankelijk aangeboden. Deze producten en diensten behoren te voldoen aan de eisen zoals vermeld in het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid en -zodra van kracht geworden- de Wet digitale overheid.

6 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument is opgenomen als **bijlage E**.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen zoals hieronder opgegeven op bij de inschrijver, en indien van toepassing van zijn combinant en/of zijn derde waarop hij beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

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 ter verduidelijking van wat al is ingediend. 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.

6.1 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

6.2 Integriteit

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de 'ernstige beroepsfout'. De gemeente kan in dit geval aan het Bureau Bibob advies vragen.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente via het Bibob-vragenformulier, indien noodzakelijk, extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten of om de overeenkomst kosteloos te ontbinden.

De gemeente kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een 'onderaannemer', alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Haarlemmermeer aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor kosteloze ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

7 Geschiktheidseisen

7.1 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.

7.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een minimale dekking van 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en met een maximum van 5 miljoen euro per jaar. Inschrijver zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Een kopie van een polis van de verzekering of een verzekeringscertificaat, of daarmee gelijkwaardig, dient na een verzoek daartoe te worden ingediend. Bij een combinatie dient dit door ieder lid van de combinatie te worden ingediend.

7.3 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem, wat betreft de dienstverlening die van toepassing is voor deze opdracht. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 9001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst.

7.4 Informatiebeveiliging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 27001:2017 certificaat of een gelijkwaardig certificaat, wat betreft de dienstverlening die van toepassing is voor deze opdracht. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

De Opdrachtnemer werkt conform ISO 27017 ten behoeve van de bescherming van informatie in clouddiensten en ISO 27018 t.b.v. de bescherming en privacy van gebruikersgegevens in de Cloud.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 27001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst.

7.5 IT Servicemanagement

De inschrijver dient te beschikken over een ISO 20000 certificaat of een gelijkwaardig certificaat, wat betreft de dienstverlening die van toepassing is voor deze opdracht. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 20000-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst.

7.6 Duurzaamheid

De oplossing van inschrijver is conform ISO / IEC 30134-2: 2016, met een PUE van 1.3. Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver dit schriftelijk aan te tonen.

Bij inschrijving en tijdens de contractperiode dient inschrijver hieraan te voldoen, anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst.

7.7 Third Party Mededeling

Inschrijver dient een Third Party Mededeling (TPM) verklaring ten behoeve van het jaarlijkse ICT-Beveiligingsassessment DigiD of een DigiD groepsaansluiting van Logius aan te leveren. Inschrijver geeft deze per ommekeer aan opdrachtgever.

Wanneer inschrijver gedurende de overeenkomst hier niet aan kan voldoen, kan dit reden zijn voor het kosteloos ontbinden van de overeenkomst.

7.8 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. Bij een combinatie dienen dan alle leden het bewijs 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.

8 Gunningscriteria

De inschrijvingen die voldoen na de toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de vormvereisten, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving, welke vastgesteld wordt op basis van de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (BPKV).

8.1 Beoordeling

Kort na inschrijfdatum wordt de kluis met de inschrijvingen geopend en worden de inschrijvingen beoordeeld door een ter zake kundig multidisciplinair beoordelingsteam met diverse gerelateerde kennis en ervaring.

De inschrijvingen wordt als volgt beoordeeld.

1. Eerst wordt door de inkoopadviseur vastgesteld of de inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften. Incomplete inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.
2. Vervolgens vindt toetsing door het beoordelingsteam plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 6 en de geschiktheidseisen uit hoofdstuk 7.
3. Daarna worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria welke vermeld staan in **bijlage I, Gunningscriteria**. De beoordelaar zal eerst alle inschrijvingen individueel beoordelen. Hierna wordt in een bijeenkomst door het gehele beoordelingsteam de individuele scores besproken en de uiteindelijke score in consensus vastgesteld.
4. Nadat de beoordeling van de gunningscriteria zonder de prijzen heeft plaatsgevonden en de uiteindelijke scores daarvan zijn vastgesteld, worden de scores voor de inschrijfprijzen toegevoegd, waarna de winnende inschrijver met de hoogste definitieve score wordt bepaald, en de rangorde van de overige inschrijvingen.
5. De inschrijvers met een geldige inschrijving zullen via een gunningsbrief op de hoogte worden gebracht van hun scores en bijbehorende motiveringen. Vanaf dan start de bezwaartermijn, in principe conform de planning uit hoofdstuk 2. Nadere beschrijving hiervan staat in paragraaf 8.5.
6. De winnende inschrijver met de hoogste totaalscore levert binnen 7 kalenderdagen na start bezwaartermijn de bewijsmiddelen ten behoeve van de nadere toetsing van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden.
Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden, binnen de bovengenoemde 7 kalenderdagen.

8.2 Gunningscriteria

Bij de beoordeling welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan, ofwel de hoogste score heeft behaald, worden de criteria gehanteerd als vermeld in **bijlage I** bij deze aanbestedingsleidraad. In die bijlage zijn de gunningscriteria opgenomen, waarin per subcriterium de maximaal te behalen score is vermeld, alsmede de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld. De inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding, mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten.

Stel dat na beoordeling in bijzondere omstandigheden de winnende inschrijving af zou vallen, dan vindt er geen herbeoordeling plaats en is de oorspronkelijke nummer 2 de winnende inschrijving geworden. Deze regel blijft gelden, totdat er een definitieve winnaar is bepaald.

Indien twee of meer inschrijvingen de hoogste totaalscore hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien in dat geval ook de totale score gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score voor het gunningscriterium Prijs de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien in dat geval ook de totale score gelijk is, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald, welke uitgevoerd wordt door een jurist van gemeente Haarlemmermeer welke

niet direct betrokken is geweest bij de aanbesteding. De loting mag bijgewoond worden door de inschrijvers die voor loting in aanmerking komen.

NB: U dient marktconforme en realistische prijzen te hanteren. Het is niet toegestaan om abnormaal laag in te schrijven. Het is tevens niet toegestaan strategisch of manipulatief in te schrijven. Het is aan de gemeente Haarlemmermeer om te beoordelen of een bepaalde inschrijving aan één of meerdere van voornoemde kwalificaties voldoet en om te bepalen of de inschrijving al dan niet afgewezen wordt. Dit kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving van deelname aan de aanbesteding.

8.3 Demo, inclusief Interview

Op **maandag 14 februari 2022** of **dinsdag 15 februari 2022** zal per inschrijver een demo met daarna een interview afgenomen worden met alleen 2 medewerkers van inschrijver. Andere collega's van inschrijver zullen niet toegelaten worden tot het interview.

Alleen de inschrijvers die de mogelijkheid hebben om de inschrijving te winnen zullen uitgenodigd worden. Degene die afvallen zullen hiervan op de hoogte gebracht worden.

Tijdens de demo en het interview mogen de 2 medewerkers alleen nadere toelichtingen geven op de inschrijving. Daarbij geldt dat wat de contactpersoon tijdens het interview vertelt onderdeel uitmaakt van de inschrijving. De contactpersoon dient daarom bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan de inschrijver gehouden wordt. Het is echter niet toegestaan om tijdens het interview wezenlijk af te wijken van de inschrijving. In die zin dat essentiële wijzigingen dan wel substantiële aanvullingen ontstaan op de oorspronkelijke inschrijving.

De demo en het interview zal geleid worden door een gespreksleider van de gemeente en zal ook het beoordelingsteam aanwezig zijn. In principe zal alleen de gespreksleider het interview afnemen en zullen de andere leden van het beoordelingsteam luisteren, tenzij zij een nadere vraag hebben over datgene wat besproken is.

Voor de demo en het interview is 150 minuten beschikbaar. Het precieze tijdstip en locatie van het interview wordt u tijdig via Tenderned meegedeeld. De locatie van de demo's en interviews zal in principe op het (tijdelijke) gemeentehuis in Hoofddorp plaatsvinden.

8.4 Toelichting Demo

De inschrijvers die uitgenodigd worden voor het onderdeel 'demo en interview', dienen een demonstratie te geven van hun aangeboden oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op basis hier van aanpassen. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn.

Na het indienen van de offerte wordt er zo snel mogelijk de reeds vastgestelde demo script voor de demonstratie naar de inschrijver toegezonden. Tijdens de demonstratie dient de oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

Na de demonstratie wordt met elke inschrijver afzonderlijk een interview gehouden over hun oplossing. De beoordelaars krijgen in het interview de mogelijkheid om vragen over de oplossing direct te stellen aan de inschrijver.

NB: De gegeven scores van de schriftelijke beoordeling kunnen naar aanleiding van het interview en de demo gewijzigd worden.

Wanneer vragen schriftelijke beantwoording door de inschrijver behoeven, wordt dit na de demonstratie en het interview aangegeven. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

8.5 Gunningsbeslissing en bezwaar

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

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de opdrachtgever, kunt u 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. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen. Deze inschrijver heeft dan immers om hem moverende redenen geen gebruik gemaakt van zijn mogelijkheid om via een spoedvoorziening zijn eventuele rechten veiliggesteld te zien.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de opdrachtgever niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Haarlemmermeer daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er indien van toepassing snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

Indien de opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan opdrachtgever terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

De definitieve gunning vindt plaats op het moment dat de 20 kalenderdagen van bezwaar verlopen zijn, er tijdens deze periode geen kortgeding dagvaarding is uitgebracht, en de Proof of Concept door de winnende inschrijver positief is afgerond.

8.6 Lost order gesprek

Voor de inschrijvers die daar behoefte aan hebben is er een datum gereserveerd voor zogenaamde lost order gesprekken, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Let wel, een lost order gesprek schort geen termijnen op.

8.7 Verificatiegesprek

Voor de beoogde winnende inschrijver, de inschrijver met de hoogste score, is een datum gereserveerd voor een zogenaamde verificatiegesprek, waarin specifieke punten van de inschrijving geverifieerd worden. Indien tijdens dit gesprek documenten of iets dergelijks van de winnende inschrijver benodigd zijn, dan zal de gemeente de inschrijver daar tijdig over informeren.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek mocht blijken dat met de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijver alsnog afvallen.

Ook wanneer tijdens de verificatie blijkt dat inschrijver de bewijsstukken niet heeft, niet op tijd heeft of niet kan aanleveren, kan de inschrijver hierom alsnog uitgesloten worden.

In bovenstaande 2 gevallen zal de oorspronkelijke nummer 2 de winnende inschrijver worden. Tevens kan de gemeente vanwege de bovenstaande situatie beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

8.8 Proof of Concept (PoC)

Met de beoogde winnende inschrijver, de inschrijver met de hoogste score, zal een Proof of Concept (PoC) doorlopen worden. In de PoC wordt door de beoogde winnende inschrijver de oplossing in een acceptatieomgeving voor de gemeente beschikbaar gesteld en getoetst door de gemeente. In de PoC zal de beoogde winnende inschrijver zijn aanbod werkend tonen inclusief integraties. Bij de start van de PoC wordt door de beoogde winnende inschrijver een plan van aanpak uitgewerkt, dat passend is gemaakt op de opdracht. Hierin wordt ook de termijn voor uitvoering van de PoC opgenomen. Het beschikbaar stellen van de oplossing voor de PoC vindt plaats in de eerste vier weken van de Proof of Concept. Tijdens de totale PoC periode wordt de oplossing uitvoerig getest/getoetst door de gemeente. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij op maximaal vier testmomenten aanwezig is voor ondersteuning tijdens het toetsen. Koppelingen die over dezelfde standaard verlopen worden maar 1 maal ingericht.

Het succesvol doorlopen van de PoC is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. Indien de PoC niet positief wordt afgerond binnen de in het voorafgaand aan de PoC opgestelde plan van aanpak overeengekomen termijn kan de gemeente overgaan op een PoC met de als tweede geëindigde inschrijver. Ook de als tweede geëindigde inschrijver zal in dat geval een PoC verzorgen waarbij door de gemeente een toetsing zal plaatsvinden, voordat definitieve gunning kan plaats vinden. In **bijlage J** is een toelichting opgenomen waarin de verwachtingen van de gemeente ten aanzien van de PoC wordt beschreven.

8.9 Vroegtijdige beëindiging

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook door toedoen van opdrachtnemer vroegtijdig wordt beëindigd, kan de opdrachtgever binnen 12 maanden na opdrachtverlening besluiten de opdracht te verstrekken aan de inschrijver die op basis van de oorspronkelijke rangorde als tweede is geëindigd. Dit onder voorbehoud dat deze inschrijver zijn oorspronkelijke aanbidding gestand doet houden en de oorspronkelijke overeenkomst eerbiedigt. De inschrijver dient dan ook de Proof of Concept doorlopen en bij positief doorlopen kan er een overeenkomst met inschrijver afgesloten worden.

Eén van de redenen voor vroegtijdige beëindiging kan zijn wanneer de winnende inschrijver de fatale data uit het implementatieplan niet haalt.