

Vakliteratuur

Aanbestedingsleidraad



Kenmerk: 2022-393

Datum: 16 december 2022

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Sander van de Loosdrecht, Team inkoop, Cluster Inkoop & Juridische Zaken

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Aanbestedingsprocedure	3
1.3	Kader opdrachtgever	3
1.4	Duurzaam inkopen	4
1.5	Social Return	4
2	Scope aanbesteding	5
2.1	Huidige situatie	5
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding	5
3	Planning aanbestedingsprocedure	8
4	Contactpersoon en inlichtingen	9
4.1	Inlichtingen	9
4.2	Overige communicatie	9
4.3	Klachtenmeldpunt	9
5	Voorschriften voor inschrijving	10
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed	10
5.2	Inhoud van de inschrijving	11
5.3	Eisen aan de inschrijving	11
5.4	Combinaties	11
5.5	Eén keer inschrijven	11
5.6	Concernverhoudingen	12
6	Overige voorwaarden	13
7	Uitsluitingsgronden	15
8	Geschiktheidseisen	16
8.1	Geschiktheidseisen	16
8.2	Financiële en economische draagkracht	16
8.3	Technische bekwaamheid	16
8.4	Beroepsbevoegdheid	17
8.5	Beroep op derden	17
9	Gunningscriteria	18
9.1	Gunningscriteria	18
	Overzicht gunningscriteria	18
9.2	Uitwerking gunningcriteria	19
10	Beoordeling en gunning	24
10.1	Beoordelen inschrijvingen	24
10.2	Beoordeling van de criteria	24
10.3	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	25
10.4	Lost-order-gesprek	26
10.5	Wachtkamerovereenkomst	26
	Bijlagen	27

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad 'Vakliteratuur'. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met aanbestedende dienst, opdrachtgever en/of gemeente Haarlemmermeer) voornemens één (1) 'intermediair' te selecteren voor de uitvoering van het leveren en beheren van fysieke en digitale 'Vakliteratuur' met de bijbehorende diensten. Dit omvat in ieder geval het leveren en beheren van boeken, E-books, abonnementen, licenties en lidmaatschappen. Het betreft zowel de eenmalige vorm als de abonnementsvorm, en zowel nationale- als internationale uitgaven (zie hoofdstuk 2 'Scope aanbesteding' voor de volledige scope van deze aanbesteding).

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

1.2 Aanbestedingsprocedure

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

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op:

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

Procedure digitaal via TenderNed

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

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

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

Marktconsultatie

In oktober en november 2022 zijn gesprekken gevoerd met drie (3) intermediairs van 'Vakliteratuur' ter voorbereiding van deze aanbesteding. Dit is gedaan om een actueel beeld te krijgen van de relevante markt en de mogelijke scope. Het geanonimiseerde verslag van die consultatie is opgenomen in **Bijlage 1** 'Verslag Marktconsultatie'.

1.3 Kader opdrachtgever

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur,

bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jaren lang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

De organisatie

Er werken ongeveer 1000 fte bij de gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

Het cluster Facility Management (FM) levert een heel scala aan facilitaire producten en diensten, die het de organisatie en medewerkers van de gemeente Haarlemmermeer mogelijk maken hun werk optimaal te doen. Het cluster bestaat uit drie (3) teams, te weten team 'Advies & Ontwikkeling', team 'Informatiebeheer' en team 'Services'. Team Services is o.a. verantwoordelijk voor een adequaat en effectief beleid en de bijbehorende dienstverlening voor het leveren van 'Vakliteratuur' aan alle medewerkers.

1.4 Duurzaam inkopen

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

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO2-reductie. De gemeente Haarlemmermeer vertrouwt erop dat de leveranciers zelf een actieve bijdrage leveren aan duurzaamheid en –daar waar mogelijk- duurzaamheid zullen toepassen in de bedrijfsvoering. Gezien de aard, omvang en inhoud van de gevraagde dienstverlening en de beperkte mogelijkheid tot het toepassen van duurzaamheid, wordt duurzaamheid in deze aanbesteding niet uitgevraagd (in uitvoeringsvoorwaarden en/of een gunningscriterium).

1.5 Social Return

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

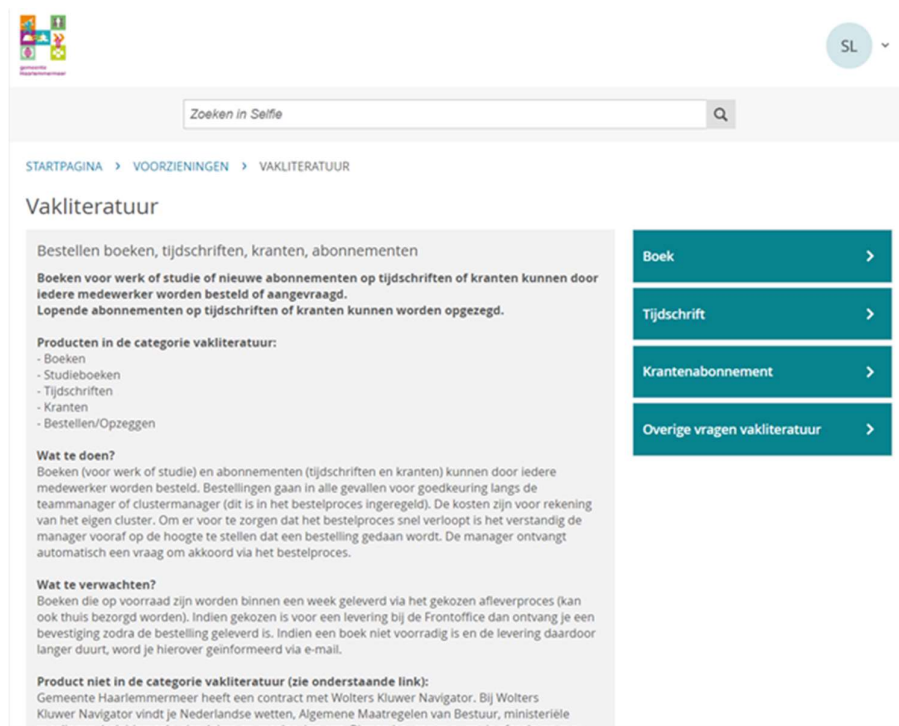
Aangezien in deze aanbesteding de social return alleen kan worden toegepast over de kosten van de 'intermediair fee', blijft er een te laag bedrag over om social return effectief toe te passen. De aanbestedende dienst ziet in deze aanbesteding dan ook af van het toepassen van social return (in uitvoeringsvoorwaarden en/of een gunningscriterium).

2 Scope aanbesteding

2.1 Huidige situatie

De gemeente Haarlemmermeer maakt op het moment gebruik van één (1) 'intermediair' voor de levering en beheer van 'Vakliteratuur' met bijbehorende diensten.

Medewerkers bestellen, via het Facility Management Informatie Systeem (FMIS) 'TOPdesk', waardoor het goedkeuringsproces via manager (waar nodig) is geborgd. FM-Frontoffice geeft de intermediair opdracht via het web-based (online) bestel- en beheersysteem van de intermediair en monitort de voortgang.



Een overzicht van de huidige lopende abonnementen (licenties) ten tijde van het schrijven van deze aanbesteding vindt u in **Bijlage 5** 'Lijst lopende abonnementen'. Uiteraard kan deze situatie wijzigen. Het is slechts bedoeld om u een indicatie te geven van de huidige afname. Het is geen garantie voor de werkelijke afname de komende jaren. Inschrijver kan dan ook géén rechten ontlenen aan dit overzicht.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De aanbestedende dienst wil één (1) 'intermediair' selecteren voor de uitvoering van het leveren en beheren van 'Vakliteratuur' met bijbehorende dienstverlening voor de medewerkers van de gemeente. Dit omvat in ieder geval het leveren en beheren van de volgende soorten vakinformatie:

- boeken en 'E-books' (in een digitale bibliotheek);
- abonnementen (of licenties) op dag- en weekbladen;
- abonnementen (of licenties) op serie- en vervolgwerken;
- abonnementen (of licenties) op tijdschriften;
- abonnementen (of licenties) op online kennissystemen, databanken en kennisplatforms;
- lidmaatschap vereniging(en) en netwerk(en) (incl. gekoppeld(e) tijdschrift(en));
- abonnementen (of licenties) op vakverenigingen, platforms, chatrooms en contributies.

Het betreft zowel fysieke en digitale versies, in eenmalige vorm of abonnements- / licentievorm, zowel nationale- als internationale uitgaven.

Voor abonnementen (of licenties) in de fysieke vorm geldt dat deze worden geleverd op kantoor- of huisadres en dat een abonnement (of licentie) op individueel niveau of middels een circulatielijst kan worden afgesloten.

Leverancier draagt zorg voor:

- de continuïteit van het abonnement-/licentiebeheer;
- de beperking van de administratieve lasten van de gemeente rondom het beheer;
- een optimale balans in kosten en baten.

Doelstellingen

De gemeente Haarlemmermeer wenst de medewerkers vakliteratuur als een 'service' te bieden, inclusief abonnementen (of licenties), lidmaatschappen op vakverenigingen, platforms, chatrooms, contributies etc.

Opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen die een belangrijk deel uitmaken van deze aanbesteding:

- Gestandaardiseerde inkoop van vakliteratuur: levering en beheer van allerlei vormen van vakinformatie dient gemeentebreed op uniforme en gebruiksvriendelijke wijze te verlopen;
- Inzicht en overzicht: het online bestel- en beheerssysteem en de rapportages maken het mogelijk om het (interne) beheer eenvoudig en adequaat uit te voeren;
- Efficiency: er wordt optimaal gebruik gemaakt van volumevoordelen en andere kansen die de markt biedt om slim in te kopen;
- Aansluiten op klant- en marktontwikkelingen: leverancier heeft een pro-actieve rol in het signaleren van kansen en het zoeken van passende oplossingen.

Digitalisering en flexibiliteit

De gemeente Haarlemmermeer heeft als doelstelling meer digitaal en flexibel te werken. Dat houdt in dat - waar mogelijk- fysieke vakinformatie wordt vervangen door digitale abonnementen en bronnen. Dat betekent ook dat als vakinformatie zowel fysiek als digitaal kan worden aangeboden, de aanbestedende dienst de keuzemogelijkheid voor fysiek, dan wel digitaal behoudt.

Bijhorende diensten

Alle bijbehorende diensten zijn inbegrepen, waaronder ten minste:

- Het (administratief) beheer van het totale bestand aan vakinformatie;
- Het aangaan, verlengen, muteren en/of opzeggen van abonnementen (of licenties);
- Levering en nalevering van de vakinformatie aan de gemeente;
- Beschikbaarstelling van een webbased (online) bestel- en beheerssysteem, een 'portal', inclusief management-informatie, waarmee vakinformatie aangevraagd, gemuteerd en opgezegd kan worden;
- Helpdeskfunctie;
- Het controleren en betalen van facturen aan de uitgevers en de verzorging van de centrale facturatie aan de opdrachtgever;
- Informatieverstrekking en advisering over toekomstige ontwikkelingen in de markt.

Buiten scope opdracht

Buiten de scope van deze opdracht vallen de diverse licenties van 'content integrators' die rechtstreeks bij leveranciers worden afgenomen o.a.:

- Wolters Kluwer (Grip op...Jeugd, Participatiewet en Wmo);
- Wolters Kluwer (I-navigator);
- SDU (I-navigator);
- SDU (Hulpwijzer);

Verder valt buiten de scope:

- Knipselkrant;
- Niet werk gerelateerde literatuur;
- Vakliteratuur die niet geleverd kan worden via een intermediair.

Bestelprocedure en facturatie

De gemeente sluit met één (1) intermediair een raamovereenkomst. Indien de gemeente binnen de raamovereenkomst een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de volgende procedure gehanteerd. De medewerkers van de gemeente bestellen en muteren via het FMIS 'TOPdesk', daarbij is het goedkeuringsproces via manager (waar nodig) geborgd.

FM-Frontoffice geeft de intermediair opdracht via het web-based (online) bestel- en beheersysteem van de intermediair en monitort de voortgang. FM-Frontoffice is tevens het eerste aanspreekpunt voor vragen en meldingen vanuit de organisatie en neemt hierover contact op met de intermediair.

Maandelijkse facturatie vindt plaats middels een factuur, conform de in het programma van eisen opgenomen richtlijnen.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar het programma van eisen, (**annex 1** bij de conceptovereenkomst). Zie **Bijlage D** 'Programma van Eisen Vakliteratuur'.

Looptijd overeenkomst

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaren, waarbij de gemeente de optie heeft de overeenkomst te verlengen met twee maal één (2 x 1) jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 mei 2023. Het besluit tot al dan niet verlengen is gebaseerd op de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst.

De concept overeenkomst is opgenomen in **Bijlage 2** 'Concept Overeenkomst'. Op deze opdracht zijn de Standaardafwijkingen Haarlemmermeer op VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2015 – versie 2021 van toepassing (zie **Bijlage 4** 'Algemene Inkoopvoorwaarden'). De algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de dienstverlening van de intermediair.

Omvang

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume voor deze opdracht circa € 60.000,- exclusief BTW per jaar.

In geen geval kunnen rechten worden ontleend aan het hierboven genoemde bedrag. Genoemde indicatie van het volume is dan ook geen garantieomzet. Het is puur bedoeld om de genodigden een globaal beeld te geven. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst moet rekening worden gehouden met het feit dat de afname kan wijzigen zowel qua inhoud als omvang door groei of krimp van de organisatie en door wijzigingen in gemeentelijk (bestel-)beleid.

Opdrachtnemer

De gemeente beoogt een partij te contracteren:

- die een 'partner' is die uiteraard de juiste vakliteratuur en abonnementen/licentiebeheer levert, die toegevoegde waarde biedt en mee denkt en helpt in de transitiefase naar professioneel opdrachtgeverschap en een continu borging- en verbeterproces;
- die garandeert en feitelijk in staat is dat hij het Programma van Eisen uit kan voeren en ook uit zal voeren.

Geen exclusief recht

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om werkzaamheden, zoals hierboven genoemd, buiten deze raamovereenkomst door derden (onderhands of openbaar) te laten uitvoeren, indien deze niet behoren tot de categorie 'Vakliteratuur' of indien deze werkzaamheden kunnen worden ondergebracht in een andere constructie of gemeentelijk project.

Percelen

De samengevoegde opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat het niet passend wordt geacht gezien het eenduidige karakter van de gevraagde dienstverlening.

3 Planning aanbestedingsprocedure

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

Omschrijving	Datum
Publicatie op TenderNed	Vrijdag 16 december 2022
Uiterste datum indienen vragen	Vrijdag 13 januari 2023, 12.00 uur
Uiterste datum verstrekken nota van inlichtingen	Vrijdag 20 januari 2023
Sluitingsdatum inschrijving	Vrijdag 10 februari 2023, 12.00 uur
Demonstratie online bestel- en beheersysteem	Tussen dinsdag 14 februari 2023 en vrijdag 3 maart 2023 (u ontvangt hiervoor later een uitnodiging)
Mededeling gunningsbeslissing	Vrijdag 10 maart 2023
Einde bezwaartermijn (20 dagen)	Vrijdag 31 maart 2023
Definitieve gunning/opdrachtverlening	Dinsdag 4 april 2023
Online bestel- en beheersysteem gereed	In overleg tussen de aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer in het startgesprek. Indien mogelijk bij start overeenkomst.
Ingangsdatum (raam)overeenkomst	Maandag 1 mei 2023

4 Contactpersoon en inlichtingen

4.1 Inlichtingen

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

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

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

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

4.2 Overige communicatie

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

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

4.3 Klachtenmeldpunt

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

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

5 Voorschriften voor inschrijving

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen (behoudens toepassing van 2.109a aanbestedingswet 2012, zie hieronder).
2. De inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum en tijdstip te zijn ingediend. 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. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. Te laat ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.
5. Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:
 - de in de Aanbestedingsleidraad en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
 - de servicedesk van TenderNed.
6. 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>
7. In geval van storing in TenderNed, (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor inschrijving, kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen.
8. Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij de aanbestedende dienst (aanbesteden@haarlemmermeer.nl). In geval voldaan wordt aan 2.109a Aanbestedingswet, wordt een inschrijving aangemerkt als tijdig.

5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving
Uitsluitingsgronden/Geschiktheidseisen (paragraaf 7/8)		
Bijlage A	Rechtsgeldig ondertekend 'Eigen verklaring (UEA)' (of meerdere bij combinaties)	*.pdf (tab eisen)
Bijlage B	Rechtsgeldig ondertekend 'Model Referentie opdracht'	*.pdf (tab eisen)
Bijlage C	Rechtsgeldig ondertekend 'Verklaring Bekwaamheid derden' (indien van toepassing)	*.pdf (tab eisen)
	Uittreksel KvK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid	*.pdf (tab eisen)
Bijlage D	Rechtsgeldig ondertekend 'Programma van Eisen'	*.pdf (tab eisen)
Gunningscriteria (paragraaf 9)		
Bijlage E	P1 - Prijzen (opslag percentages). Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Tarievenformulier.'	*.pdf (tab prijs)
Bijlage F	Kwaliteit: K1 - Dienstverlening	*.pdf (tab criteria)
Bijlage G	Kwaliteit: K2 - Voorstel	*.pdf (tab criteria)

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het programma van eisen;
- Het tarievenformulier dient door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend; Rechtsgeldige ondertekening geldt uiteraard ook voor bovengenoemde documenten in de tabel, waarbij dit is aangegeven;
- De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging.

5.4 Combinaties

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

5.5 Eén keer inschrijven

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

5.6 Concernverhoudingen

Verskillende ondernemers die tot hetzelfde concern behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen echter te kunnen aantonen dat zij elk geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven.

De betrokken inschrijvers dienen op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien dit niet door een of meerdere van deze inschrijvers kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

6 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 conceptovereenkomst 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. Voorts geeft aanbestedende dienst binnen genoemde termijn gelegenheid tot herstel in geval van gebreken ten aanzien van ondertekening van documenten en gebreken in de ingediende eigen verklaring (UEA).
- d. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- e. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- f. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- g. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- h. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- i. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.
- j. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- k. Inschrijver heeft in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- l. Voor zover in deze aanbesteding documenten vertrouwelijk zijn verstrekt (niet gepubliceerd op TenderNed) of inzage is gegeven in vertrouwelijke documenten, mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- m. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- n. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- o. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- p. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens maken partijen afspraken. Wanneer de andere partij een verwerker is, schrijft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor dat er een verwerkersovereenkomst gesloten moet worden. Wanneer de derde partij is aan te merken als “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke” of wanneer de gemeente en de derde partij “gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken” zijn moeten andere afspraken worden gemaakt.”. Bij deze opdracht wordt de derde partij aangemerkt als een “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke” en daarom is een artikel

opgenomen in de conceptovereenkomst (zie artikel 11 'Privacy en Informatiebeheer' in de conceptovereenkomst **Bijlage 2**).

- q. Op deze opdracht zijn de Standaardafwijkingen Haarlemmermeer op VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2015 – versie 2021 van toepassing (**Bijlage 4**). Door het indienen van een inschrijving wijst de inschrijver uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af. De algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de dienstverlening van de intermediair.

7 Uitsluitingsgronden

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

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver - 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 Eigen Verklaring (UEA) 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. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012.

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet.

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

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

8.2 Financiële en economische draagkracht

Financieel gezond

Inschrijver dient in een financieel gezonde toestand te verkeren. Door ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver niet in staat van faillissement te verkeren en geen negatieve accountantsverklaring heeft ontvangen over de laatste jaarrekening.

De jaarrekeningen of (een) goedgekeurde accountantsverklaring(en) betreffende de jaarrekening moeten na een verzoek daartoe (na voorgenomen gunning) worden ingediend.

Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Bij combinaties:

De combinatie dient gezamenlijk aan de eis te voldoen. De combinanten dienen bedoelde gegevens/stukken na een verzoek daartoe te overleggen.

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient 1 referentieproject voor de kerncompetentie te overleggen, waarmee inschrijver aantoont relevante ervaring te hebben met:

1. Het uitvoeren van abonnementen/licentiebeheer, inclusief een online bestel- en beheersysteem, beschikbaar gesteld aan één opdrachtgever in een aaneengesloten periode van 12 maanden voor een jaarlijks bedrag van minimaal € 40.000, - ex. BTW.

Het referentieproject moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving. De opdracht moet zijn opgeleverd.

Het referentieproject dient conform het 'Model Referentieopdracht', **Bijlage B** bij de inschrijving te worden ingediend.

Gemeente Haarlemmermeer benut de mogelijkheid indien daar aanleiding voor is, om de referenties na te trekken.

8.4 Beroepsbevoegdheid

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

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

Bij combinaties:

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

8.5 Beroep op derden

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

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

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

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

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

9 Gunningscriteria

9.1 Gunningscriteria

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente Haarlemmermeer vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De uitwerking van de gunningscriteria gaat via het 'puntensysteem'.

In de tabel Gunningscriteria (zie onderstaand 'Overzicht gunningscriteria') staat de per subcriterium maximaal te behalen score vermeld.

Ook is de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld beschreven.

De inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, is de economisch meest voordelige inschrijving.

Overzicht gunningscriteria

Bij de beoordeling welke inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de onderstaande criteria gehanteerd:

Gunningscriteria	Maximale lengte (A4, Arial, 10 pts)	Maximaal te behalen score
P1. Inschrijfprijs	Niet van toepassing	30
K1. Dienstverlening	3 pagina's	30
K2. Voorstel	2 pagina's	15
K3. Demonstratie online bestel- en beheersysteem	Niet van toepassing	25
Totaal		100

De inschrijvingen die voldoen (de inschrijving is geldig en hoeft niet te worden uitgesloten), worden beoordeeld aan de hand van de prijs en kwalitatieve criteria.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en hoogste totaalscore hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, is de inschrijving met de hoogste kwaliteitswaarde op 'K3. Demonstratie online bestel- en beheersysteem', de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Als in dat geval ook het totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot (loting door een notaris).

9.2 Uitwerking gunningcriteria

P1. Inschrijfprijs

Ter beoordeling van dit gunningscriterium wordt het 'Tarievenformulier, **Bijlage E**' ingediend. Vul uw inschrijfprijs in op het tarievenformulier; de vier (4) opslagpercentages (zie groene cellen). Voor het tarievenformulier gelden de volgende voorwaarden:

- Prijsberekening (de totale jaarlijkse prijs/intermediair fee, zie blauwe cel) is op basis van de vier (4) ingevulde opslagpercentages op de vier (4) soorten abonnementen/licenties op de uitgeversprijzen; in euro's excl. BTW;
- De opslagpercentages worden aangeboden met maximaal één (1) decimaal achter de komma. Zie de vier (4) groene cellen die moeten worden ingevuld;
- Opdrachtgever wenst géén verdere kosten in rekening gebracht te krijgen. Alle kostencomponenten dienen verrekend te zijn in de geoffreerde opslagpercentages;
- Opdrachtnemer dient zich te realiseren dat voor de geboden opslagpercentages de opdracht, volgens de aanbestedingsleidraad van de gemeente Haarlemmermeer, incl. de bijlagen uitgevoerd dient te worden;
- De aangeboden opslagpercentages dienen marktconform te zijn. Nul (0) en/of negatieve opslagpercentages zijn niet toegestaan. Bij lage niet markt conforme opslagpercentages dient Inschrijver dit te motiveren in het tarievenformulier. Opdrachtgever beoordeelt, eventueel na een verificatiegesprek, of de Inschrijving eventueel uitgesloten wordt op grond van 'abnormaal lage inschrijving' (Aanbestedingswet 2012; § 2.3.8.5. Abnormaal lage inschrijvingen).
- Tarieven gelden gedurende de gehele overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen;
- Het tarievenformulier moet rechtsgeldig ondertekend zijn bij indiening van uw offerte.

De inschrijver die de laagste prijs (zie blauwe cel) biedt krijgt de maximale score van 30 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\text{Score inschrijver voor criterium prijs} = \frac{\text{Laagste prijs geboden}}{\text{Inschrijfprijs}} \times 30$$

K1. Dienstverlening

Bij te voegen als 'Bijlage F, K1 – Dienstverlening' bij het indienen van de offerte. De maximale te behalen score is 30. De lengte van uw inschrijving op dit criterium betreft maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial en tekengrootte 10. Voorbladen en inhoudsopgaven worden niet meegerekend. Alle pagina's die het maximum van 3 pagina's overschrijden worden niet beoordeeld.

Kwaliteits-criterium K1	Aandachtspunten	Beoordelingsaspecten
K1 - Dienstverlening		
Doelstelling Inzichtelijk maken van de door u te bieden dienstverlening	Gemeente Haarlemmermeer hecht waarde aan een pro-actieve en servicegerichte Opdrachtnemer. Opdrachtnemer beschrijft hoe haar dienstverlening eruit ziet. Daarbij wordt ten minste ingegaan op de volgende punten: ➤ hoe u het abonnementen/licentie beheer ondersteunt; ➤ hoe het abonnementen/licentie bestand gedurende de overeenkomst zo actueel mogelijk blijft; ➤ hoe u informeert over vakliteratuur die nu is afgesloten buiten de overeenkomst om en hoe deze in de toekomst binnen de overeenkomst zou kunnen vallen; ➤ hoe u een breed en gevarieerd netwerk van uitgevers aan u bindt en blijft binden; ➤ hoe u gevraagd en ongevraagd adviseert over marktontwikkelingen, optimalisering van de inkoop en het beheer van vakliteratuur. Deze adviezen resulteren in gebruikersgemak, besparingen, efficiency van proces en kosteneffectiviteit; ➤ hoe u het behoud van de gegevens in het online bestel- en beheersysteem garandeert; denk hierbij aan de overgang naar een nieuwe werkwijze, nieuw systeem en/of nieuwe opdrachtnemer.	Aspecten die meewegen bij de beoordeling: ➤ specifieke, acceptabele en realistische beschrijving van de te bieden dienstverlening (concrete doelen/resultaten); ➤ de mate waarin u ingaat op de hiernaast genoemde aandachtspunten; ➤ de mate waarin u aansluit op de wensen, eisen en situatie van de gemeente Haarlemmermeer; ➤ de mate van pro-activiteit en servicegerichtheid

K2. Voorstel

Bij te voegen als **Bijlage G, K2 – Voorstel** bij het indienen van de offerte. De maximale te behalen score is 15. De lengte van uw inschrijving op dit criterium betreft maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial en tekengrootte 10. Voorbladen en inhoudsopgaven worden niet meegerekend. Alle pagina's die het maximum van 2 pagina's overschrijden worden niet beoordeeld.

Kwaliteits-criterium K2	Aandachtspunten	Beoordelingsaspecten
K2 – Voorstel		
Doelstelling Inzichtelijk maken op welke wijze u de aangeboden dienstverlening borgt gedurende de looptijd van de overeenkomst	Bij de inschrijving voegt u een voorstel waarin u aangeeft op welke wijze u de geboden dienstverlening oplevert en daarmee borgt. U vermeldt daarbij tevens opleverdata (indien relevant) en eventuele risico's. De volgende mijlpalen komen ten minste aan bod: <u>Start / implementatie:</u> ➤ op welke wijze wordt geborgd dat de levering en toegang van de huidige abonnementen/licenties bij overgang niet wordt verstoord? ➤ hoe zorgt u dat de abonnementen/licenties zo snel mogelijk na ingangsdatum van de overeenkomst kunnen worden beheerd en gefactureerd? ➤ wanneer het online bestel- en beheersysteem beschikbaar is voor opdrachtgever en op welke wijze de uitrol wordt ondersteund? <u>Monitoring op kwaliteit van de geboden dienstverlening:</u> ➤ op welke wijze en met welke frequentie monitort u en rapporteert u over de kwaliteit van de geboden dienstverlening? <u>Analyse en advies:</u> ➤ in welke vorm en met welke frequentie verzorgt u analyses op het abonnementen-/licentiebestand? ➤ In welke vorm en met welke frequentie geeft u invulling aan de advisering over het verbeterpotentieel?	Aspecten die meewegen bij de beoordeling: ➤ SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd; ➤ de mate waarin u ingaat op de hiernaast genoemde aandachtspunten; ➤ de mate waarin u aansluit op de wensen, eisen en situatie van de gemeente Haarlemmermeer

K3. Demonstratie online bestel- en beheersysteem

Op de –met u nader te plannen datum- worden de inschrijvers in de gelegenheid gesteld het online bestel- en beheersysteem te demonstreren voor leden van het beoordelingsteam. De maximale te behalen score is 25. Het exacte tijdstip van de presentatie wordt u tijdig per email meegedeeld. Voor de demo is max. 60 minuten beschikbaar. De presentatie wordt beschouwd als een toelichting op uw inschrijving. Het beoordelingsteam heeft de mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkende vragen.

De locatie van de presentaties is: Gemeente Haarlemmermeer, Taurusavenue 100, 2132 LS Hoofddorp

Kwaliteits-criterium K3	Aandachtspunten	Beoordelingsaspecten
K3 – Demonstratie online bestel- en beheersysteem		
Doelstelling Beoordelen gebruiks- vriendelijk- heid en functionali- teit van het aangeboden online bestel- en beheer- systeem	U geeft een ‘demonstratie’ waarin de functionaliteiten en mogelijkheden van het systeem duidelijk worden. De demonstratie bevat ten minste hoe een medewerker de volgende taken kan uitvoeren of raadplegen: ➤ bestellen, verlengen en annuleren van alle vormen van vakliteratuur; ➤ attenderen op aankomende opzegdata van abonnementen en licenties; ➤ statusinformatie over bestellingen, leveringen, mutaties en klachten; ➤ inzicht in door wie een (digitaal) abonnement en/of licentie gebruikt wordt; ➤ opvragen van overzicht van lopende abonnementen en licenties per medewerker (bijv. te gebruiken bij uitdiensttreding); ➤ opvragen van circulatielijst, inzicht in lijst per abonnement/licentie en per medewerker; ➤ welke rapporten standaard gemaakt kunnen worden en wat eventueel als maatwerk mogelijk is; ➤ welke van de volgende gegevens van een abonnement/licentie/boek raadpleegbaar zijn: verschijningsfrequentie, doelgroep, inhoudsopgave,	Aspecten die meewegen bij de beoordeling: ➤ mate waarin u in de demonstratie in gaat op de hiernaast genoemde aandachtspunten; ➤ logische indeling van de schermen: leesbaar, intuïtief en overzichtelijk; ➤ het aantal te nemen stappen in het systeem (aantal muisklikken); ➤ flexibiliteit van de functies: het snel kunnen schakelen tussen verschillende taken

Kwaliteits-criterium K3	Aandachtspunten	Beoordelingsaspecten
	beschrijving, adres- en contactgegevens; ➤ zoekfunctie, sorteerfunctie en mogelijkheden om niet-relevante infokolommen te verbergen	

Beoordeling kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel en geven een waardering aan de hand van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria. In overleg stellen de beoordelaars in consensus per subcriterium een score vast. Deze score wordt vermenigvuldigd met de respectievelijke wegingsfactor, resulterend in de eindscore van inschrijver voor het betreffende criterium (zie verder hoofdstuk 10 'Beoordeling en gunnen').

10 Beoordeling en gunning

10.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend. De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door een ter zake kundig team, waarin de volgende functies vertegenwoordigd zijn:

- Contractbeheerder
- Senior medewerker FM Services
- Medewerker(s) FM-Frontoffice
- Inkoopadviseur (beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria, maar begeleid het proces objectief)

De opdracht wordt verleend aan de inschrijver die de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV). De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften; incomplete inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet worden beoordeeld;
2. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7) en geschiktheidseisen (hoofdstuk 8);
3. Vervolgens vindt toetsing plaats op het akkoord gaan met de minimumeisen (zie Programma van Eisen bijlage D);
4. De geldige inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de kwaliteitscriteria K1 tot en met K3 (hoofdstuk 9). Nadat een beoordelaar alle inschrijvingen heeft gelezen, gaat deze elke inschrijving individueel beoordelen. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld;
5. Nadat de beoordeling van de kwalitatieve criteria heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de prijzen (P1) ingevoerd in een interne beoordelingsmatrix, waarna de inschrijver met de beste prijs kwaliteitverhouding (BPKV) wordt bepaald.
6. De inschrijvers die na berekening van de score op de gunningscriteria Prijs, K1 en K2 geen kans maken op gunning van de opdracht, worden gevraagd of zij wel of niet de demonstratie willen geven;
7. Tenslotte wordt de demonstratie van het online bestel- en beheersysteem (K3) beoordeeld, waarna de inschrijver met de beste totale prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) wordt bepaald;
8. Van de inschrijver met de hoogste totaalscore worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

10.2 Beoordeling van de criteria

Bij de kwaliteitscriteria wordt een behaalde kwaliteitswaarde gewaardeerd. Hieronder is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden voor de criteria zijn.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst individueel. Vervolgens stellen de beoordelaars in consensus de waardering per criterium vast.

Voor elk criterium wordt een waardering gegeven. Bij de waardering 'uitstekend' wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Lagere scores leveren mindere kwaliteitswaarde op conform onderstaand overzicht van de waarderingen met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
UITSTEKEND (maximale meerwaarde) Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en SMART uitgewerkt en inhoudelijk goed en aansprekend beantwoord.	100%
GOED (aanzienlijke meerwaarde) Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en SMART uitgewerkt en inhoudelijk voldoende beantwoord.	70%
VOLDOENDE (beperkte meerwaarde) Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of de uitwerking is niet volledig SMART geformuleerd.	40%
ONVOLDOENDE Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of de uitwerking is niet SMART geformuleerd. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen inhoudelijk antwoord op de vraag .	0%

10.3 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd. Van de inschrijver met de hoogste score worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen hanteert de gemeente een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, 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.

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

10.4 Lost-order-gesprek

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

10.5 Wachtkamerovereenkomst

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

De aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een overeenkomst aan te bieden op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden. De ‘Concept wachtkamerovereenkomst’ is als **Bijlage 3** bij deze leidraad gevoegd.

BIJLAGEN

Bijlage 1	Verslag Marktconsultatie
Bijlage 2	Concept Overeenkomst
Bijlage 3	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer
Bijlage 5	Lijst lopende abonnementen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Model Referentieopdracht
Bijlage C	Verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Programma van Eisen
Bijlage E	Tarievenformulier
Bijlage F	K1 – Dienstverlening
Bijlage G	K2 – Voorstel
Bijlage H	Nota van Inlichtingen (voorbeeld)