

Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare aanbesteding

**Omgevingsplan, Omgevingsvisie, Voorbereidingsbesluit, Programma en
toepasbare regels**

ten behoeve van de



**Gemeente
Haarlem**

Kenmerk: 20231467384

Datum: ~~0.1-0.20.3~~

Versie: Definitief

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1 INLEIDING.....	4
2. OPDRACHTGEVER EN OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.1 AANBESTEDENDE DIENST, OPDRACHTGEVER.....	5
2.2 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	5
2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
2.4 JURIDISCHE VOORWAARDEN.....	8
2.4.1 DE OVEREENKOMST	8
2.4.2 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	8
2.4.3 AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	9
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.1 PLANNING	9
3.2 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED.....	10
3.3 INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	10
3.4 VARIANTEN.....	11
3.5 INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	11
3.6 KLACHTENLOKET	12
3.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN	13
3.8 VERTROUWELIJKHEID	13
3.9 TOEPASSELIJK RECHT	13
3.10 TAAL	13
3.11 STOPPEN AANBESTEDING.....	13
3.12 ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	14
3.13 SAMENWERKINGSVERBAND	14
3.13.1 COMBINATIE	14
3.13.2 BEROEP OP DERDEN	14
3.13.3 ONDERAANNEMING	15
3.14 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4. BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4.1 FASEN BEOORDELINGSPROCEDURE.....	16
4.2 BEOORDELING KWALITEIT	18
4.3 BEOORDELING PRIJS (TARIEFSTELLING)	20
5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSEISEN	22

5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
5.2	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	22
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	23
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	23
5.4.1	KERNCOMPETENTIE 1:	24
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	24
5.6	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	25
5.7	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	25
5.8	INFORMATIEBEVEILIGING	26
6.	<u>GUNNINGSCRITERIA</u>	<u>27</u>
6.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: IMPLEMENTATIEPLAN	27
6.2	GUNNINGSCRITERIUM 2: VISIE PARTNERSCHAP	29
6.3	GUNNINGSCRITERIUM 3. WENSEN	30
7.	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	<u>31</u>
8.	<u>BIJLAGEN</u>	<u>33</u>

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst af te sluiten met betrekking tot het leveren van een applicatie voor de afdeling Omgevingsbeleid (OMB) welke passend is voor het maken en aanpassen van het Omgevingsplan en het maken en aanpassen van toepasbare regels in het kader van het Digitaal Stelsel Omgevingswet.

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare procedure gevolgd conform de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

Voorliggende aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare procedure in het kader van artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Potentiële Inschrijvers dienen de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbesteding (inclusief bijlagen) en de gepubliceerde Nota(s) van inlichtingen.

Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de Opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Potentiële Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit document en bijbehorende documenten, met inachtneming van de hierin vermelde eisen, criteria en voorwaarden, een Inschrijving in te dienen.

Opdrachtgever is als gevolg van het aflopen van de huidige Overeenkomst voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een nieuwe Overeenkomst te sluiten voor initieel vier (4) jaar met een twee (2) maal twee(2) jaar verlenging optie.

Doel van de Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig, te weten:

1. potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en de verdere afhandeling tot en met gunning.

Leeswijzer

In dit document wordt allereerst de aard van de Opdracht omschreven. Aan de hand van deze opdrachtinformatie kan de potentiële Inschrijver zich een beeld vormen van de inhoud en de omvang van de Opdracht (hoofdstuk 2.3). In hoofdstuk 3 wordt de te volgen procedure tot en met de inschrijving nader uitgewerkt en zijn de te overleggen gegevens vermeld. In dit hoofdstuk zijn ook het tijdstip en de wijze van de inschrijving opgenomen. Verder is in hoofdstuk 6 vastgelegd welk gunningscriterium wordt gehanteerd en op welke wijze vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden. In hoofdstuk 5 worden de overige op de aanbesteding van toepassing zijnde regelingen en voorschriften vermeld.

2. Opdrachtgever en omschrijving van de Opdracht

2.1 Aanbestedende dienst, Opdrachtgever

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van de gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met ruim 17.000 inwoners, met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

De circa 1.500 medewerkers werken voor Haarlem en Zandvoort aan het realiseren van de doelen en ambities van de beide gemeenteraden om zo de gewenste maatschappelijke resultaten te bereiken. Medewerkers die met groot commitment en op verschillende functieniveaus bezig zijn om, in een sterk veranderende wereld, een onmisbare bijdrage te leveren aan het soepel verlopen van de gemeentelijke processen.

Voor meer informatie over Opdrachtgever verwijzen wij u naar onze websites: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Hierbij sluit de gemeente Haarlem één (1) overeenkomst af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt.

2.2 Opdrachtoomschrijving en doel van de opdracht

De aan te besteden Opdracht, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken betreft:

- het gebruik van de benodigde software / applicatie voor de duur van de overeenkomst
- het opleveren van de benodigde documentatie voor beheer en gebruikers, specifiek gemaakt voor de geïnstalleerde omgeving
- de installatie / implementatie van de gevraagde applicatie(s) en functionaliteiten
- het implementeren en opleveren van de gevraagde koppelingen ten behoeve van gegevens uitwisseling tussen het DSO, de te leveren applicatie en back-office applicaties van de Gemeente Haarlem
- het geven van de benodigde opleidingen voor beheer en gebruikers, conform de aangeboden omgeving

- het benodigde project management ten behoeve van de implementatie van de te leveren software / applicatie(s) en koppelingen
- de op te leveren applicatie dient een SaaS omgeving te zijn, waarbij de 2 gemeenten door 1 ambtelijke organisatie bediend kunnen worden
- De conversie van het bestemmingsplan naar een Omgevingsplan

Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling van deze opdracht in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden en de te leveren functionaliteiten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

Huidige situatie:

Op dit moment zijn er 40 geregistreerde gebruikers van de applicaties, Dezta, Roplan en Rototaal.

Van deze gebruikers hebben er 36 schrijf- en leesrechten en 4 beheerrechten.

Voor de applicaties Rx.Base en Rx.Zone zijn 15 geregistreerde gebruikers.

Daarnaast zijn er 3 geregistreerde gebruikers in de applicatie in STTR Builder. Deze gebruikers hebben allemaal schrijf-, lees- en publiceerrechten. Verwachting is dat het aantal gebruikers gaat groeien naar 10 a 20. Waarbij het zal gaan om 10 – 15 gebruikers die alleen leesrechten krijgen.

In bijlagen 7 en 8 is ook de architectuurplaat huidig en gewenst bijgevoegd.

Haarlem, Omgevingsplan, Omgevingsvisie, Voorbereidingsbesluit, Programma en toepasbare regels proces

Bij de processen rondom bestemmingsplan (nieuwe situatie Omgevingsplan en de toepasbare regels) zijn de volgende teams betrokken: Omgevingsbeleid, Data, Informatie en Analyse.

Bij de processen rondom de toepasbare regels zijn de volgende teams betrokken:

Omgevingsbeleid, Beheer en beleid openbare ruimte, Vergunningen, Toezicht en Handhaving, Juridische Zaken, KCC, Bestuur & Communicatie en Interne dienstverlening.

De volgende werkprocessen vinden plaats in de huidige applicaties:

DEZTA plan

- Opstellen toelichting bestemmingsplan
- Opstellen regels bestemmingsplan

Rx.Zone (Rx.Beheer)

- Bestanden importeren voor publicatie op ruimtelijkeplannen.nl
- Registreren van alle typen ruimtelijke plannen
- Beheren en archiveren verschillende versies en planfasen van alle plantypen
- Inlezen planbestanden (tekstonderdelen en verbeelding)
- Controleren plandata middels een viewer
- Valideren van de planbestanden
- Waarmerken van de planbestanden
- Publiceren van plannen
- Opstellen verbeelding in objectvorm
- Koppelen IMRO-planteksten (zie Dezta) aan objecten
- Controleren en beheren objecten

- Converteren naar GML uitvoerbestand voor publicatie op www.ruimtelijkeplannen.nl
- Maken van plotcompositie en printen naar PDF formaat voor verdere procedure (Commissie, Raad, derden)

Rx. Base

- Maken, wijzigingen en publiceren Omgevingsplan, Omgevingsvisie, voorbereidingsbesluit en programma.

STTR Builder

- Opstellen van vragenbomen voor gebruik in de vergunningschecks in het DSO
- Opstellen van indieningsvereisten die gebruikt worden bij het doen van een aanvraag vanuit het DSO
- Instellen behandeldiensten
- Instellen mogelijkheid concept aanvraag
- Publiceren van vragenbomen en indieningsvereisten (incl. de mogelijkheid om deze vanuit de applicatie te valideren)

Gewenste situatie:

Deze applicatie moet meerdere onderdelen van de Omgevingswet ondersteunen, namelijk;

- Omgevingsplan, ondersteuning bieden bij het maken, wijzigingen en publiceren
- Omgevingsvisie, ondersteuning bieden bij het maken, wijzigingen en publiceren
- Voorbereidingsbesluit, het tijdelijk beschermen van de fysieke leefomgeving tegen ongewenste ingrepen, in afwachting van het gewijzigde omgevingsplan.
- Toepasbare regels, ondersteuning bieden bij het maken, wijzigingen en publiceren.

Bij de aanbesteding zal gekeken worden naar één leverancier die deze onderdelen als totaalpakket of met elkaar integrerende deelmodules kan leveren. Dit om te voorkomen dat er allerlei koppelingen gerealiseerd moeten worden door ons als afnemer. Van belang is een optimaal gebruik van het (de) systeem(/systemen).

Omvang van de Opdracht (financieel)

Op basis van historische gegevens met betrekking tot Omgevingsplan, Omgevingsvisie, Voorbereidingsbesluit, Programma en toepasbare regels wordt de financiële waarde en omvang van de Opdracht geschat op €500.000 voor de gehele looptijd van de Overeenkomst exclusief optionele verlengingen.

Aan de afgegeven indicaties kunnen, door Inschrijver, op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen. Afwijkingen op de hier genoemde omvang gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding.

Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van Overeenkomst met maximaal één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van een applicatie voor de afdeling Omgevingsbeleid (OMB) welke passend is voor het maken en aanpassen van het Omgevingsplan, Omgevingsvisie, voorbereidingsbesluit en het maken en aanpassen van toepasbare regels in het kader van het Digitaal Stelsel Omgevingswet.

Met de te contracteren Opdrachtnemers wenst Opdrachtgever een samenwerking aan te gaan die gebaseerd is op partnerschap, goed opdrachtgeverschap en goed werkgeverschap, wat leidt tot het aanbieden van maximale kwaliteit van de te leveren profielen en optimale tevredenheid.

Resultaat van de aanbesteding/ Duur en ingangsdatum Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure één (1) Overeenkomst (hierna te noemen: Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van 4 jaar met de optie tot verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar.

Gunning van de Opdracht zal geschieden op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

2.3 Omvang van de opdracht

2.4 Juridische voorwaarden

2.4.1 De Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure met maximaal één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomsten te sluiten voor de Diensten zoals omschreven in hoofdstuk 3 (De Opdracht) en het Programma van eisen (Bijlage 2).

De Overeenkomst wordt afgesloten voor een initiële periode van 4 jaar met de optie op verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar.

De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van 01 januari 2024.

~~De Overeenkomst biedt geen afnamegarantie.~~

Opdrachtgever sluit met de Opdrachtnemer de Overeenkomst af. Van de Overeenkomst maken zowel gemeente Haarlem als gemeente Zandvoort gebruik.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 4).

2.4.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

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

2.4.3 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Inschrijver akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem;
- Inschrijver ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

LET OP: De datum voor het indienen van vragen gepubliceerd op TenderNed betreft de datum voor het stellen van vragen eerste ronde. Deze zal worden aangepast voordat de eerste termijn verstreken is.

Activiteit	Datum
Publicatie	14 september 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen (1 ^{ste} ronde)	26 september 2023 voor 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	3 oktober 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen (2 ^{de} ronde)	10 oktober 2023 voor 12.00
Publiceren Nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	17 oktober 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	30 oktober 2023 12.00 uur
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	29 november 2023
Verificatiebespreking (indien nodig geacht)	In periode bezwaartermijn
Bezwaartermijn	Tot 21 december 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	01-01-2024

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in

TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl. Deze aanbesteding zal volledig digitaal via TenderNed geschieden.

Voor instructies over het gebruik van en het digitaal aanbieden van een Inschrijving in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed.
let op: hiervoor is een e-Herkenningsmiddel nodig.
- Alle aanbestedingsdocumenten op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed te vinden zijn.
- Inschrijver de stappen aangegeven op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed doorloopt.
- Het indienen van vragen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed verloopt.
- De Nota van inlichtingen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed gepubliceerd wordt.
- Alle overige communicatie via de optie 'Berichten' in TenderNed verloopt.
- Inschrijver zorg draagt voor een volledige en tijdige Inschrijving via de optie 'Inschrijving versturen' in TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@TenderNed.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!

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

3.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de optie 'vraag en antwoord' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst, via de optie 'Vraag en antwoord', een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De

Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) Toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoord. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

3.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.5 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend.
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na de in de planning aangegeven datum van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure.
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform TenderNed, worden niet geaccepteerd.
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

In te dienen stukken bij Inschrijving

Inschrijver dient de hierna volgende stukken bij de Inschrijving te voegen bij het aangegeven onderdeel in TenderNed, een en ander conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Omschrijving	Uploaden in TenderNed bij;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	het betreffende onderdeel Eisen
Actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister	het betreffende onderdeel Eisen
Opgave referentieproject(en)	het betreffende onderdeel Eisen

Uitwerking Gunningscriterium 1:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 3:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium Prijs:	Gunningscriteria – Prijs

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn.
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit onderdeel.

3.6 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

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

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding Omgevingsplan, Omgevingsvisie, Voorbereidingsbesluit, Programma en toepasbare regels, kenmerk: 20231467384.
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht.
 - Datum Klacht.
 - Naam Ondernemer.
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

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

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

3.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijvers zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver(s).

3.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie.
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

3.9 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

3.10 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.11 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

3.12 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

3.13 Samenwerkingsverband

3.13.1 Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke partij binnen de Combinatie een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen.

Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

3.13.2 Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5 (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden) van deze Aanbestedingsleidraad, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

3.13.3 Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer, waarop Inschrijver een beroep doet, geven in de Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft.

Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaatsvindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

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

3.14 Beoordelingsprocedure

Inschrijver is bekend en gaat met het doen van een Inschrijving akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 (Beoordelingsprocedure).

4. Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

4.1 Fasen beoordelingsprocedure

Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoet. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

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

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

Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Waarbij Kwaliteit 80% meeweegt en Prijs 20%.

De beoordeling van kwaliteit geschiedt via de in hoofdstuk 4.2 (Beoordeling Kwaliteit) opgenomen tabel. In hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van kwaliteit.

Fase 4: Totaalbeoordeling

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

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 3, gewenste situatie de doorslag.

Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezien oog van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

Fase 5: Gunning

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

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

Fase 6: Verificatie en afsluiten Overeenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de (eventuele) verificatiebespreking. Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen.
- Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de eerstvolgende Inschrijver met de **hoogste totaalscore op de gunningscriteria kwaliteit en prijs** na de geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Wachtkamerconstructie

Naast de Overeenkomst met de winnende Inschrijver sluit Opdrachtgever een gelijklopende schaduwovereenkomst, onder opschortende voorwaarde met de nummer twee (2) in rangorde. De opschortende voorwaarde betreft het niet voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver als gevolg van het geheel of gedeeltelijk niet nakomen door Opdrachtnemer voor een periode van maximaal 6 maanden. De nummer twee (2) in rangorde neemt bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver de uitvoering van de Opdracht over. Hiertoe dient de nummer twee (2) in rangorde haar Inschrijving gedurende maximaal 6 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver gestand te doen.

4.2 Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) benoemde criteria per Opdracht uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium en in overeenstemming met, gericht op, het betreffende Opdracht.

In onderstaande tabel staan de gunningscriteria welke gelden voor elk Opdracht, inclusief het maximaal aan te behalen punten.

Tabel Gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
1. Implementatieplan	250
2. Visie Partnerschap	150
3. Wensen	400
4. Prijs	200
Totaal	100

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,2,4,6,8,10). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een score toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van de toegekende score wordt per criterium het voor het criterium behaald aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaald aantal punten per criterium.

Scoretabel gunningscriteria

Score	Oordeel	Omschrijving	Maximum aantal van de te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

Knock-out (minimale score op de kwalitatieve gunningscriteria)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dienen de gunningscriteria 1 en 2 een minimale score van 4 (Matig) toegekend te hebben gekregen. Tevens dient gunningscriterium 3 minimaal een voldoende te scoren. Als op een criterium een score lager dan de hier

opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

4.3 Beoordeling Prijs (Tariefstelling)

Inschrijver vult het prijsinvulformulier volledig in.

- Inschrijvingen die in de ogen van Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen.
- Inschrijver zal om een toelichting gevraagd worden. Indien de toelichting Opdrachtgever niet overtuigt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief inschrijven leidt tot het ongeldig verklaren van uw Inschrijving.
- Prijspeil kwartaal 4 - 2023, in Euro, exclusief btw.
- De door u ingevulde tarieven zijn realistisch en marktconform.

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

Toelichting op het prijsinvulformulier

- Gebruik voor invulling van de prijzen het prijsinvulformulier (bijlage 9)
- Alle vermelden prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw;
- De prijs is aangeboden in euro's (€) tot op 2 decimalen achter de komma;
- Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook op onderdelen;
- De aangeboden prijzen zijn ook geldig voor eventuele uitbreidingen;
- Alle aangeboden prijzen hebben het prijspeil Q4 2023;
- Manipulatieve prijsinschrijvingen leiden tot uitsluiting.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoen van deze kosten.

In de beoordeling weegt het criterium Prijs mee voor 20%.
10% voor de eenmalige kosten en 10% voor de jaarlijkse kosten.

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

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

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

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleidt worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringseisen

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheidt gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient aan te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst betekent dat u de bewijsstukken en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen dient te overleggen.

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

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

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht.

Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffende onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf formaat) bij haar Inschrijving.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver, dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen en Uitvoeringsvoorwaarden in voorliggende aanbesteding.

Let op:

- Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van Inschrijver om te verifiëren of dit klopt;
- Voor een optimaal gebruik en een juist werking van het interactieve pdf-document van het UEA wordt geadviseerd het document direct op te slaan op de computer en niet te openen in een browser. Na het downloaden kan het document via de computer het best geopend worden met Acrobat Reader DC.

5.2 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

~~Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, iedere inschrijver dient als~~ bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het

handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

5.3 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een minimum van 2.500.000 euro per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar dan wel een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

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

Bij uw referentie vermeldt u:

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

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

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

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

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

5.4.1 Kerncompetentie 1:

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

- Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met een soortgelijke SaaS opdracht en deze succesvol geïmplementeerd voor een overheidsinstantie.

5.5 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

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

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

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt overlegt deze gegevens, binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.6 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht minimaal ~~5%~~ 2% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond' (Bijlage 6).

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat akkoord met het gestelde.

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

<https://www.haarlem.nl/doetduurzaam>.

<https://www.zandvoort.nl/producten-en-diensten-op-alfabet/duurzaam-zandvoort>.

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

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001:2015; of

- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

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

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt overlegt deze gegevens, binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.8 Informatiebeveiliging

Opdrachtgever is er zich toe gehouden een passend niveau van beveiliging te vinden overeenkomstig de informatiebeveiligingsnormen BIO, ISO 27001 en ISO 27002. De opdrachtgever verlangt dan ook bij uitbesteding dat de Opdrachtnemer gedurende de aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract blijft voldoen aan de kwaliteitsborgingsregelingen inzake informatiebeveiliging.

Opdrachtnemer dient aan te geven aan volgens welke informatiebeveiligingsnorm zij werkt. De opdrachtnemer dient daarnaast jaarlijks een In Control Verklaring (ICV) aan te leveren aan Opdrachtgever over de toereikendheid en werking van informatiebeveiliging.

Indien opdrachtnemer voor benodigde diensten een beroep doet op de draagkracht van een derde, dient die derde ook het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient opdrachtnemer het beroep op draagkracht derde ook aan geven op zijn eigen UEA. Zie verdere informatie beroep op draagkracht derden zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Opdrachtgever zal bovenstaand met de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt nader bespreken tijdens het verificatie gesprek en concrete/specifieke afspraken vastleggen in het verslag.

6. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht.

De in dit hoofdstuk aangeven gunningscriteria gelden voor de Opdracht. Inschrijver dient voor de Opdracht waarvoor Inschrijver een Inschrijving doet elk gunningscriterium uit te werken.

Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Let op:

- uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij de gunningscriteria, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- Inschrijver dient de uitwerking van de gestelde Gunningscriteria te uploaden bij het gelijkkluidende onderdeel Gunningscriteria in TenderNed (in .pdf formaat).

6.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan/opleidingsplan

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van tien (10) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10 ~~exclusief Gantt Chart. Gantt Chart dient apart aangeleverd te worden in pdf formaat minimaal A3 formaat.~~

Indien Inschrijver aantoont dat de geleverde oplossing binnen 1 a 2 weken werkend opgeleverd kan worden, kan volstaan worden met een opleidingsplan. Dit wordt uitgewerkt in een planning. Uit deze planning dient te blijken dat de oplossing neerkomt op 'plug & play'.

Inschrijver beschrijft in een Implementatieplan hoe hij, inclusief onderbouwing, invulling geeft aan de Opdracht, exclusief de ontwikkelopdrachten. ~~Onderdeel van het Implementatieplan is een planning in de vorm van een Gantt Chart.~~

Het Implementatieplan/opleidingsplan dient minimaal de volgende aspecten te bevatten:

1. Planning

U dient een duidelijke planning af te geven van de gehele implementatie, ~~visueel met een Gantt Chart~~ en met uitleg van alle (deel)processen. Van start overeenkomst tot en met opleveren van de applicatie, plus een nazorg fase van 6 maanden na opleveren. Inclusief wat u qua ondersteuning van gemeente Haarlem verwacht.

2. Kwaliteitsborging

U dient aan te geven hoe gedurende de implementatie de kwaliteit van de op te leveren applicatie conform de eisen en de afgesproken wensen geborgd wordt.

Het Implementatieplan wordt beoordeeld op de volgende punten:

1. Planning:

- Is de planning realistisch en haalbaar.
- Is de planning volledig qua deelproducten en activiteiten.
- Is planning logisch qua volgorde van activiteiten.
- Is planning afgestemd op wensen/doelstellingen van Opdrachtgever en haalt de onderstaande contractuele mijlpalen.
- Geef aan welke ondersteuning vanuit de opdrachtgever verwacht, in uren en in functies.
- De mate van onderbouwingen welke SMART geformuleerd zijn en in hoeverre zijn het aannames, ervaringen, bewezen ervaringen, etc.

Contractuele mijlpalen:

- Applicatie (inclusief de noodzakelijke koppelingen en bedrijfsprocessen) dient **uiterlijk 1 maart 2024** ingericht, operationeel en geaccepteerd te zijn door Opdrachtgever.
- Trainingen voor medewerkers en applicatiebeheerders vinden voorafgaand aan de ingebruikname van applicatie plaats.

2. Kwaliteitsborging:

- Uit het Implementatieplan blijkt welke (deel)producten de Inschrijver ziet en de wijze van opleveren, en hoe de Inschrijver de kwaliteit van de op te leveren (deel)producten borgt en welke maatregelen ze daarvoor neemt. Inclusief een beschrijving de Acceptatieprocedure.
- Het Implementatieplan bevat een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen en Opdrachtgever die voor het aanleggen daarvan vereist is;
- Uit het implementatieplan blijkt welke beheersmaatregelen Inschrijver neemt om de kwaliteit van haar werkzaamheden gedurende het implementatietraject te borgen;
- Uit het Implementatieplan blijkt hoe Inschrijver downtime van de applicatie tijdens de implementatie tot een minimum beperkt.
- Binnen het Implementatieplan is aangegeven welke reële risico's Inschrijver ziet en welke onderbouwde en mitigerende maatregelen Inschrijver neemt.
- Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
- Het Implementatieplan bevat de projectorganisatie, waarbij ook aangegeven wordt welke ervaring en hoe lang de projectleden van opdrachtnemer hebben. Onder meer zal gekeken worden naar de inzet van seniors (>5 jaar ervaring), mediors (3-5 jaar ervaring) en juniors (<3 jaar ervaring) van opdrachtnemer.
- Beschrijving van projectorganisatie bevat ook de projectleden die opdrachtnemer van gemeente Haarlem verwacht, inclusief het aantal uren. En welke rollen en verantwoordelijkheden de projectleden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben.
- De wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement dient aanwezig te zijn in het Implementatieplan;

- Tevens dient het Implementatieplan aan te geven de wijze waarop opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de applicatie, voor zover overeengekomen.
- De mate van onderbouwingen welke SMART geformuleerd zijn en in hoeverre zijn het aannames, ervaringen, bewezen ervaringen, etc.

6.2 Gunningscriterium 2: Visie Partnerschap

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van drie (3) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Met de aankoop van de OMB applicatie gaan wij een langdurige relatie aan met een leverancier. Wij streven hierbij een hechte samenwerking na. Wij verwachten dan ook:

- Een grote betrokkenheid van de leverancier, waarbij wij een open gedachtewisseling kunnen hebben over de ontwikkelingen in het vakgebied, die mogelijk consequenties hebben voor de ontwikkeling of de inrichting van de applicatie.
- Dat Opdrachtgever duidelijke invloed heeft op de ontwikkelagenda van de leverancier.
- Dat de leverancier ontwikkelingen in de markt volgt en aanpassingen doet op basis van de laatste inzichten, zoals Common Ground en Cloud computing.
- Een 'proactieve' houding richting Opdrachtgever, waarbij wij als klant vroegtijdig betrokken worden bij ontwikkelingen.
- Dat de leverancier producten en diensten op een open en transparante manier ontwikkelt, kennis met ons deelt en open staat voor feedback

Gezien de ontwikkelingen op het gebied van de Omgevingswet zoekt Opdrachtgever nadrukkelijk een partner die met de dynamiek van de ontwikkelingen mee kan bewegen en innoveert. Graag ontvangt Opdrachtgever uw visie hierop en informatie over de middelen die u beschikbaar heeft om deze visie waar te maken. Bij invulling van dit gunningscriterium beschrijft u:

- Op welke wijze en met welke middelen u verdere innovatie en doorlopende kwaliteitsverbetering realiseert;
- Uw visie op de beoogde samenwerking;
- welke ontwikkelingen u ziet op het gebied van wetgeving in de fysieke leefomgeving en geef aan wat u op dit gebied op dit moment doet en in de toekomst gaat doen. Denk bijvoorbeeld aan de verplichtingen die volgen uit het toepassen van omgevingswaarden in het omgevingsplan en de Aanvullingswet Bodem;
- Op wat voor manier Opdrachtgever invloed heeft op de doorontwikkeling van de applicatie;
- Welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen u heeft ten opzichte van andere inschrijvers;
- De nieuwe applicatie dient op verschillende manieren met andere applicaties en platforms te communiceren. Licht toe in welke mate de applicatie aan deze protocollen blijft voldoen.

Uw visie wordt onder andere op de volgende aspecten beoordeeld:

- De mate van onderbouwingen welke SMART geformuleerd zijn en in hoeverre betreft het aannames, ervaringen, bewezen ervaringen, etc. .

- Laat zien een realistisch toekomstbeeld te hebben.
- Draagt zaken aan waarvan alle partijen gezamenlijk voordeel zouden kunnen hebben.
- Gebruikt aansprekende argumenten en/of goede voorbeelden.
- Noemt duidelijke voordelen en nadelen.
- Blijft meedenken en meedoen, open en kritisch, ook wanneer hij daar geen (in)direct eigen belang bij heeft.
- Heeft eigen netwerken en methoden ontwikkeld om actief aan bruikbare informatie te komen, om huidige kennis te verbreden of te verdiepen.
- Betrekt diverse partijen in de oordeelsvorming over een bepaald voorstel.
- Accepteert extra taken en verantwoordelijkheden, welke niet altijd vergoed worden.
- Legt de lat snel hoger voor wat betreft de normen van de eigen prestaties.
- Neemt het voortouw in kansen, oplossingen en voorkomen van problemen.
- Benoemt realistische aspecten wat van Opdrachtgever gevraagd wordt.

6.3 Gunningscriterium 3. Wensen

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van **8 19** pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

In ~~het Programma van Eisen en~~ het Programma van Wensen staan de ~~vereiste en~~ gewenste functionaliteiten van de applicatie aangegeven. ~~Geef aan in welke van deze functionaliteiten de applicatie standaard of niet standaard voorziet en geef daarbij een korte toelichting.~~ ~~Aanvullend aan het Programma van Eisen zijn~~ er door de Opdrachtgever een **zesendertig (36)** wensen geformuleerd. Deze zijn opgenomen in het Programma van Wensen (zie bijlage 3). Van Inschrijver wordt gevraagd dat deze een beschrijving geeft van de wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan de genoemde wensen.

Deze applicatie moet meerdere onderdelen van de Omgevingswet ondersteunen, namelijk;

- Omgevingsplan, ondersteuning bieden bij het maken, wijzigingen en publiceren
- Omgevingsvisie, ondersteuning bieden bij het maken, wijzigingen en publiceren
- Voorbereidingsbesluit, het tijdelijk beschermen van de fysieke leefomgeving tegen ongewenste ingrepen, in afwachting van het gewijzigde omgevingsplan.
- Toepasbare regels, ondersteuning bieden bij het maken, wijzigingen en publiceren.

Bij de aanbesteding zal gekeken worden naar één leverancier die deze onderdelen als totaalpakket of met elkaar integrerende deelmodules kan leveren. Dit om te voorkomen dat er allerlei koppelingen gerealiseerd moeten worden door ons als afnemer. Van belang is een optimaal gebruik van het (de) systeem(/systemen).

7. Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en in de Algemene Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Haarlem, namens de gemeenten Haarlem en Zandvoort.

Aanbestedingsleidraad

Document waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

Aanbestedingsplatform TenderNed

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

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

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

Klacht

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

Nota van inlichtingen

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

Onderaannemer

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

Opdracht

[omschrijving aanbesteding] zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Opdrachtnemer

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

8. Bijlagen

Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden IT gemeente Haarlem

Bijlage 2: Programma van Eisen

Bijlage 3: Programma van Wensen

Bijlage 4: Concept Overeenkomst

Bijlage 5: Opgave referentieverklaring

Bijlage 6: SROI protocol arbeidsmarktregio IJmond en Zuid-Kennemerland

Bijlage 7: Applicatie architectuur huidig

Bijlage 8: Applicatie architectuur gewenst

Bijlage 9: Prijsinvulformulier

Bijlage 10: Concept Wachtkamerovereenkomst