gemeente
Haarlemmermeer

Aanbesteding Vervanging Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving applicatie

Aanbestedingsleidraad



Kenmerk: 2023-450
Datum: 4 juli 2024
Status: Definitief
Procedure: Europees openbaar
Contactpersoon: Marlies Peeters, Team inkoop

Inhoud

1 Algemeen ... 3

1.1 Inleiding ... 3
1.2 Aanbestedingsprocedure ... 3
1.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ... 3
1.4 Marktconsultatie ... 4

2 Scope aanbesteding ... 5

2.1 Achtergrond aanbesteding ... 5
2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding ... 5
2.3 Looptijd ... 6
2.4 Herzieningsclausules ... 6
2.5 Samenvoegen van opdrachten en percelen ... 6
2.6 Algemene inkoopvoorwaarden en concept overeenkomst ... 6

3 Planning aanbestedingsprocedure ... 7

4 Contactpersoon en inlichtingen ... 8

4.1 Inlichtingen ... 8
4.2 Overige communicatie ... 8
4.3 Klachtenmeldpunt ... 8

5 Voorschriften voor inschrijving ... 9

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed ... 9
5.2 Inhoud van de inschrijving ... 9
5.3 Eisen aan de inschrijving ... 10
5.4 Combinaties ... 10
5.5 Eén keer inschrijven ... 10
5.6 Concernverhoudingen ... 10

6 Overige voorwaarden ... 11

7 Uitsluitingsgronden ... 13

8 Geschiktheidseisen ... 14

8.1 Geschiktheidseisen ... 14
8.2 Financiële en economische draagkracht ... 14
8.3 Technische bekwaamheid ... 14
8.4 Beroepsbevoegdheid ... 15
8.5 Beroep op derden ... 15

9 Gunningscriteria ... 17

9.1 Gunningscriteria ... 17
9.2 Uitwerking gunningcriteria ... 17
9.3 Beschrijving Gunningscriterium kwaliteit ... 17
G-1 Wensen (maximaal 25 punten) ... *17*
G-2 Case uitwerkingen (maximaal 35 punten) ... *18*
G-3 Demonstratie (maximaal 20 punten) ... *23*
9.4 Beschrijving gunningscriterium prijs (maximaal 20 punten) ... 25

10 Beoordeling en gunning ... 28

10.1 Beoordelen inschrijvingen ... 28
10.2 Demonstratie ... 29
10.3 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar ... 29
10.4 Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver ... 29
10.5 Implementatieplan ... 30
10.6 Verificatiegesprek ... 30
10.7 Lost-order-gesprek ... 30
10.8 Wachtkamerovereenkomst ... 30

11 Overzicht van bijlagen en checklist ... 31

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad 'Vervanging Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving applicatie', hierna VTH-applicatie. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst') voornemens één partij te selecteren voor het beschikbaar stellen, implementeren (incl. configuratie), opleveren, ondersteunen en onderhouden van een applicatie op basis van een SAAS oplossing voor de ondersteuning van de VTH-processen van de gemeente Haarlemmermeer.

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. Informatie over gemeente Haarlemmermeer kunt u vinden op onze website: www.haarlemmermeer.nl

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 www.tenderned.nl én www.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 - met eHerkenning- te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl. (/Voor ondernemingen)

1.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Gemeente Haarlemmermeer wil op maatschappelijk verantwoorde manier opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Voor aanbestedingen betekent dit dat we o.a. aandacht geven aan duurzaamheid en social return. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Duurzaamheid
Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan: de transitie naar circulaire economie, de inzet van duurzame energie en brandstoffen en daarmee bijdragen aan CO2-reductie en inzetten op positieve milieu impact en/of een verhoogde biodiversiteit. In deze aanbesteding wordt daarom een gunningscriterium in relatie tot duurzaamheid opgenomen.

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 aanbestedende dienst doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden.

De aanbestedende dienst heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. De handleiding Social Return in **Bijlage Y** beschrijft de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht.
In deze aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer social return toe als uitvoeringsvoorwaarde.

De Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde conceptovereenkomst.
N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 20: social return.

De Opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 2% van de opdrachtsom, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return.

1.4 Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft als voorbereiding op de onderhavige aanbesteding in januari 2024 een schriftelijke marktconsultatie gehouden. Er zijn in april 2024 nog enkele aanvullende vragen gesteld aan de partijen die op de eerste marktconsultatie gereageerd hadden. Een samenvatting van de reacties op de marktconsultaties is als bijlage I toegevoegd aan de leidraad.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

Op dit moment werkt de gemeente met een eigen gemaakte VTH applicatie, welke niet meer voldoet onder andere vanwege teveel inspanning om te voldoen aan nieuwe wettelijke veranderingen. Daarnaast past de oplossing niet meer binnen onze architectuur. De gemeente wil daarom via deze aanbesteding een nieuwe oplossing verwerven.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De gemeente maakt gebruik van de volgende hoofprocessen:

1. **Vergunningverlening (V)**
    - Aanvraagbeoordeling: Het beoordelen van vergunningsaanvragen om te controleren of ze voldoen aan de gestelde wettelijke regels en criteria.
    - Besluitvorming: Het nemen van beslissingen over het al dan niet verlenen van vergunningen, en zo ja, onder welke voorwaarden.

2. **Toezicht (T)**
    - Preventief toezicht: Het proactief monitoren van activiteiten om te zorgen dat ze voldoen aan de vergunningsvoorwaarden en regelgeving.
    - Repressief toezicht: Het reageren op meldingen, klachten of incidenten om te controleren of er sprake is van naleving van regels en vergunningsvoorwaarden.

3. **Handhaving (H)**
    - Handhavingsbeleid: Het opstellen van beleid en strategieën voor handhaving, waaronder de keuze van handhavingsinstrumenten en prioriteiten.
    - Handhavingsacties: Het nemen van maatregelen om naleving af te dwingen, zoals het opleggen van boetes, dwangsommen, stillegging van activiteiten, of juridische stappen.

4. **Communicatie en Voorlichting**
    - Informatieverstrekking: Het verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven en andere belanghebbenden over vergunningvereisten, toezicht activiteiten en handhavingsmaatregelen.
    - Burgerparticipatie: Het betrekken van burgers bij besluitvormingsprocessen en het informeren over en betrekken bij VTH-activiteiten.

5. **Registratie en Documentatie**
    - Dossierbeheer: Het adequaat bijhouden en beheren van dossiers met betrekking tot vergunningen, toezicht en handhaving.
    - Rapportage: Het genereren van rapporten en documenten om inzicht te geven in de uitgevoerde VTH-activiteiten en de resultaten daarvan.

6. **Samenwerken**
    - Uitwisselen van gegevens met interne en externe partijen.

Het aantal gebruikers dat van de oplossing gebruikmaakt, bedraagt circa 70 gebruikers. Dit aantal kan fluctueren gedurende de contractperiode en aan dit aantal kunnen geen rechten ontleend worden.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar de conceptovereenkomst bijlage E, met kenmerk 10394651 en het Programma van Eisen (annex 1 bij de conceptovereenkomst).

De bijlagen J (Project Start Architectuur) en K (Architectuurprincipes) zijn toegevoegd om de inschrijver context te bieden bij de uit te voeren opdracht.

De gemeente beoogt een partij te contracteren:
- die een 'partner' is die uiteraard de juiste oplossing levert, die toegevoegde waarde biedt en mee denkt en helpt in de rol van professioneel opdrachtgeverschap en een continu borging- en verbeterproces (leercurve) biedt;
- Garandeert en feitelijk in staat is dat hij het Programma van Eisen uit kan voeren en ook uit zal voeren.

Buiten scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- bestuurlijk handhaven;
- cameratoezicht inzake verkeersmaatregelen;
- strafrechtelijk handhaven en naheffingen;
- strafrechtelijk handhaven op feiten uit de verordening fysiek domein of APV;
- parkeervergunningen;
- meldingen tijdelijke verkeersmaatregelen;
- migratie (deze zal handmatig plaatsvinden door aanbestedende dienst), configuratie zit echter wel in de scope.

2.3 Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is vier jaar met een optie tot verlenging door gemeente van drie keer twee jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2025.

2.4 Herzieningsclausules

In de (concept)overeenkomst zijn de volgende herzieningsclausules opgenomen:
- Verlenging opties, zie artikel 4 van de overeenkomst.
- Indexeringsclausule, zie artikel 11 van de overeenkomst.
- Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd, zie artikel 18 van de overeenkomst.

2.5 Samenvoegen van opdrachten en percelen

In onderhavige aanbesteding is geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten omdat de opdracht één applicatie betreft met functionaliteiten die zeer nauw met elkaar verbonden zijn.
Gezien de aard van de dienstverlening en de samenhang is het dus ook niet gewenst dat de opdracht wordt opgedeeld in percelen.

2.6 Algemene inkoopvoorwaarden en concept overeenkomst

Op deze opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van toepassing. (zie annex 2 van de concept overeenkomst)
En aangezien er voor deze ICT-component(en) algoritmen worden toegepast, zijn ook de voorwaarden voor het rechtvaardig gebruik van algoritmen aanvullend van toepassing. (zie annex 11 bij de concept overeenkomst)

De concept overeenkomst (bijlage E) maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De Service level Agreement (annex 6) en de Verwerkersovereenkomst (annex 7) maken onderdeel uit van de concept overeenkomst, evenals het door opdrachtnemer op te stellen implementatie- en exit-plan.
Bijlage 1 van de Verwerkersovereenkomst zal in gezamenlijk overleg met de winnende inschrijver worden aangevuld.

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	4 juli 2024
Uiterste datum indienen vragen	26 augustus 2024 om 10:00 uur
Uiterste datum verstrekken nota van inlichtingen	6 september 2024
Uiterste datum indienen vragen tweede ronde	23 september 2024 om 10:00 uur
Uiterste datum verstrekken nota van inlichtingen tweede ronde	3 oktober 2024
Sluitingsdatum inschrijving	17 oktober 2024 om 12:00 uur
Presentaties	11 en 12 november 2024
Mededeling gunningsbeslissing	25 november 2024
Opschortende termijn (20 dagen)	25 november 2024 – 15 december 2024
Verificatiegesprek	2 december 2024
Aanleveren implementatieplan	Uiterlijk 12 december 2024 om 10:00 uur
Definitieve gunning	17 december 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

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.

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 betreft, 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 (in TenderNed)
UEA (uitsluitingsgronden hoofdstuk 7)		
Uniform Aanbestedingsdocument	Uniform Aanbestedingsdocument (UEA) (of meerdere bij combinaties) conform bijlage A Let op: U dient het UEA in adobe reader te openen en downloaden, vervolgens is deze terug te vinden bij uw downloads	*.pdf (tab eisen)
Uittreksel KVK	Uittreksel KVK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid	*pdf (tab eisen)
Geschiktheidseisen (hoofdstuk 8)		
Technische bekwaamheid	Bijlage B Model referentieopdracht	*.pdf (tab eisen)
Gunningscriteria (hoofdstuk 9)		

G1	Bijlage G Ingevulde wensenlijst	*.pdf (tab kwaliteit)
G2	Beschrijving bij de cases	*.pdf (tab kwaliteit)
Prijs	Bijlage F Prijzenblad	*excel en *.pdf (tab prijs)

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 Tarievenblad dient door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. Dit geldt ook voor het UEA;
- De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging welke bij inschrijving moeten worden ingediend.

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

Verschillende 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 en in staat is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, waaronder het Programma van Eisen en de daarbij behorende bijlagen en de opdracht ook op de daarin vereiste wijze zal uitvoeren.
b. De eisen uit het Programma van Eisen hebben een knock-out karakter: de inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een inschrijver niet aan een eis voldoet, dan wordt zijn inschrijving ongeldig verklaard. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
c. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
d. 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).
e. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
f. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
g. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
h. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
i. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
j. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgopdrachten worden ontleend.
k. De aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
l. 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.
m. 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
n. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 2 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.
o. 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.
p. 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.
q. Partijen voldoen bij de verwerking van persoonsgegevens en informatie-uitwisseling aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens sluiten partijen een Verwerkersovereenkomst af in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

r. Door u te leveren producten en diensten worden door u (digitaal)toegankelijk aangeboden. Deze producten en diensten behoren te voldoen aan de eisen zoals vermeld in het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid en zodra van kracht geworden de Wet digitale overheid.

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 hanteert de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van 7 kalenderdagen, tenzij anders is vermeld in deze leidraad.

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.

Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

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

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

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Integriteit

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. De gemeente kan in dit geval aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kan de gemeente besluiten om een onderneming uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

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 kalenderdagen, tenzij anders vermeld in deze leidraad, 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

Verzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.
Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering zoals geregeld in de GIBIT 2023.

Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

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

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De gemeente heeft twee kerncompetenties opgesteld. Inschrijver dient een referentieproject per kerncompetentie (maximaal 1 per kerncompetentie) te overleggen waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken. Inschrijver mag één referentieproject gebruiken om meerdere kerncompetenties mee aan te tonen.

Het referentieproject dient conform het model verklaring referentieopdracht (zie bijlage B) bij inschrijving te worden ingediend.

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

Kerncompetentie 1:
Ervaring met het implementeren van een SaaS-oplossing (off-premise ook wel remote geserviced/ gehost genoemd) voor de ondersteuning van vergunningverlening-, toezicht-, handhaving, aan een 100.000 plus (inwoners) gemeente of een gemeentelijk samenwerkingsverband of een gemeenschappelijke regeling, beiden met minimaal 100.000 inwoners, waarbij de volgende functionaliteiten succesvol zijn ingericht en in gebruik zijn genomen: vergunningverlening, toezicht, handhaving, leges, bezwaar en beroep

Kerncompetentie 2:
Ervaring met het beheren en onderhouden (zoals bedoeld in art. 1.28 van de GIBIT 2023) van een applicatie die gemeentelijke processen voor vergunningen, toezicht en handhaving ondersteunt.

Elke referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:
- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar. Indien de referentieopdracht nog niet is afgerond, moet de applicatie wel al minimaal 6 maanden volledig in gebruik zijn genomen.
- Aard: de opdracht betreft de werkzaamheden zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen.

De gemeente benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid bij de opgegeven referent(en) mondeling of schriftelijk te verifiëren of u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Informatiebeveiliging
De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 27001:2017 certificaat of een gelijkwaardig certificaat, wat betreft de dienstverlening die van toepassing is op deze opdracht. De ontwikkeling, beheer en onderhoud van de applicatie moeten binnen de scope van de certificering vallen en/of moet voldoen aan de normen gesteld in de BIO (Baseline Informatieveiligheid Overheden). Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie. Dit geldt ook voor onderaannemers, indien inschrijver deze inzet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.

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

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst of het kosteloos ontbinden van de overeenkomst. De inschrijver dient jaarlijks bij aanvang van het kalenderjaar een kopie van het geldige certificaat te overleggen. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemers.

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 bij inschrijving 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, dienen de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C** bij het eerste verzoek daartoe in te dienen.

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

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).
Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D,** welke de inschrijver volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, bij het eerste verzoek daartoe moet indienen.

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

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

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden (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 aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De uitwerking van de gunningscriteria gaat via de navolgende methode: puntensysteem.

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in § 9.2.

In de tabel gunningscriteria is de per subcriterium maximaal te behalen kwaliteits- en prijsscore vermeld.
In § 9.3 wordt 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 (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

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.
Als in dat geval ook het totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot (loting door een notaris).

9.2 Uitwerking gunningcriteria

Bij de beoordeling welke inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, worden de onderstaande criteria gehanteerd.

Tabel gunningscriteria

Omschrijving gunningscriteria	Maximaal te behalen score
Kwaliteit	
G-1 Wensen (ja / nee)	25
G-2 Cases	35
G-3 Demo	20
Prijs	
Prijzenblad	20

9.3 Beschrijving Gunningscriterium kwaliteit

De gemeente Haarlemmermeer hecht waarde aan de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Dit ziet u terug in de weging van de kwaliteit ten opzichte van de prijs. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen.

G-1 Wensen (maximaal 25 punten)

Onderdeel van de Europese aanbesteding VTH van de gemeente Haarlemmermeer is de beantwoording van een aantal wensen. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen hebben we de bijlage ‘beantwoording wensen gemeente Haarlemmermeer’ (bijlage G) ter beschikking gesteld. In dit formulier vragen wij u aan te geven of u met uw inschrijving voldoet aan de wens.

Per wens is aangegeven hoeveel punten worden toegekend.
Als een wens met ja beantwoord is en tijdens de demonstratie blijkt dat dat niet correct is dan kunnen de toegekende punten worden bijgesteld.

G-2 Case uitwerkingen (maximaal 35 punten)

Onderdeel van de Europese aanbesteding VTH van de gemeente Haarlemmermeer is de uitwerking van drie cases met betrekking tot het werkveld VTH.
Voor het indienen van uw aanbieding voor het kwaliteitscriterium G-2 geldt het volgende:

- Uw aanbieding moet kort en bondig geformuleerd zijn.
- In uw aanbieding geeft u per casus duidelijk aan op welke casus de beschrijving betrekking heeft, waarbij de volgorde van de casussen wordt gevolgd, zodat het beoordelingsteam niet hoeft te puzzelen waar de gevraagde informatie is terug te vinden. Als informatie op een andere plaats staat wordt deze niet beoordeeld.
- Uw uitwerking bestaat voor alle cases bij elkaar maximaal uit 24 pagina's A-4. U kunt dus zelf beslissen hoeveel pagina's u per case gebruikt. Als u meer dan het genoemde aantal pagina's inlevert, dan worden de extra pagina's niet beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint bij de beschrijving van case 1

Per case is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt scoren.

Toelichting beoordelingsaspecten cases:
Uitgangspunt is dat gebruikers worden gefaciliteerd in het makkelijk en eenvoudig digitaal werken. De noodzakelijke handelingen zijn herkenbaar en de hoeveelheid uit te voeren acties om tot het gewenste resultaat te komen is beperkt, waardoor de gebruiker zo veel mogelijk wordt ontzorgd. De volgende beoordelingsaspecten worden bij alle cases gehanteerd.

- Effectiviteit: de mate waarin de aangeboden applicatie over de functionaliteit beschikt en aan de wens en doelstelling wordt voldaan.
- Efficiëntie: de hoeveelheid handelingen om het gewenste resultaat te bereiken.
- Ontzorging: de mate waarin de gebruikers worden ondersteund bij het digitaal werken.
- intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn en de mate waarin de applicatie een moderne vormgeving en gebruikersinteractie heeft die vergelijkbaar is met wat men privé gewend is (zoals bijvoorbeeld meldingen in iOS, Android, Windows, Google e.d.) en de mate waarin schermen, velden, functies, etc. worden getoond die niet nodig zijn.
- Direct en duidelijk zichtbaar: de gebruiker ziet in "één oogopslag" waar de informatie staat.

Parameters
De beschrijving bij de cases wordt op basis van de volgende parameters beoordeeld:

- De mate waarin aan de wens en doelstelling wordt voldaan.
- Specifiek en concreet: naarmate de beschrijving meer specifiek (toegesneden) is op de wens en doelstelling én concreet is, leidt dat tot een hogere waardering. De beoordelingsaspecten worden "zichtbaar" gemaakt in de toelichting.
- Onderbouwd: de inschrijver beschrijft wat de voordelen zijn van de geboden oplossing en toont aan dat de oplossing optimaal voldoet in relatie met de beoordelingsaspecten. De inschrijver licht toe op welke wijze wordt gegarandeerd dat de geboden oplossing haalbaar is en daadwerkelijk wordt uitgevoerd zoals beschreven. Het ontbreken van een toelichting en/of onderbouwing leidt tot een lagere waardering. Duidelijke en concrete onderbouwing leidt tot een hogere waardering.
- De mate van volledigheid van de uitwerking: in hoeverre alle aspecten en elementen van de casus zijn beschreven.
- Vernieuwend: de oplossing/beschrijving bevat positieve, dan wel, verrassende en/of nieuwe/unieke elementen.

Indien de beschrijving bij de case(s) niet overeenkomt met de werkwijze die tijdens de demonstratie wordt getoond, kan dit leiden tot een lagere score bij G-2

Case 1 Samenwerken

Eisen:

- Het kunnen starten van een samenwerking met een interne partij vanuit de zaak
- Het kunnen starten van interne en externe samenwerking vanuit een zaak en het kunnen ontvangen van een samenwerking met een interne- en/of externe partij in de applicatie.

Doelstelling: het zo eenvoudig mogelijk ondersteunen van het (geautomatiseerd) samenwerken in het werkproces met zowel interne als externe (samenwerkings)partners, waarbij de gebruiker zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De inschrijver dient via een beschrijving aan te tonen dat aan de eis en doelstelling wordt voldaan.

<u>De gemeente wil minimaal de volgende onderdelen terugzien in uw beschrijving:</u>

- Hoe en waar wordt een samenwerking gestart en geregistreerd met een interne en externe partner?
- Wordt van deze samenwerking automatisch een zaak aangemaakt via ons zaaksysteem in de applicatie?
- Hoe wordt bij ons zichtbaar dat door een interne- of externe partij een samenwerking is gestart, bijvoorbeeld door de OD of VRK (kleur/signaalteken, notificatie, ed.)?
- Hoe wordt in een samenwerking gecommuniceerd zowel vanuit een door ons gestarte samenwerking als een door ons ontvangen samenwerking?
- Hoe en waar zijn de bijlagen bij een samenwerking in te zien en hoe kunnen de bijlage door gebruikers in de samenwerking worden toegevoegd?

Bij deze case kunnen maximaal 12 punten worden verdiend.

Betekenis	**Omschrijving**	
Goed	De doelstelling wordt bereikt. Alle onderdelen zijn specifiek en concreet beschreven. De werkwijze is goed onderbouwd en de beoordelaar krijgt goed inzicht hoe aan de eisen en doelstelling wordt voldaan. De wijze van invulling is zeer overtuigend en/of bevat vernieuwende elementen. De beoordelingsaspecten zijn als goed tot zeer goed beoordeeld: - Het aantal handelingen om een samenwerking te starten is minimaal - De samenwerking is direct duidelijk zichtbaar. - De zaak wordt automatisch aangemaakt. - Het communicatiemiddel in de samenwerking is eenvoudig en goed. - De bijlagen zijn eenvoudig en snel in te zien en toe te voegen. De gebruiker wordt goed ondersteund.	100% van de maximaal te behalen score
Voldoende	De doelstelling wordt bereikt. De meeste onderdelen zijn specifiek en concreet beschreven. De werkwijze is voldoende onderbouwd en de beoordelaar krijgt voldoende inzicht hoe aan de eisen en doelstelling wordt voldaan. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat vernieuwende elementen. De beoordelingsaspecten zijn als voldoende beoordeeld: - Het aantal handelingen om een samenwerking te starten is complexer. - De samenwerking is zichtbaar. - De zaak wordt handmatig aangemaakt. - Het communicatiemiddel in de samenwerking is aanwezig.	50% van de maximaal te behalen score

	- De bijlagen zijn in te zien en toe te voegen De gebruiker wordt in voldoende mate ondersteund.	
Onvoldoende	De doelstelling wordt niet bereikt. Het merendeel van de onderdelen is niet specifiek en concreet omschreven en/of de werkwijze is onvoldoende onderbouwd en/of de beoordelaar krijgt onvoldoende inzicht hoe aan de eis en doelstelling wordt voldaan. Het merendeel van de beoordelingsaspecten is als onvoldoende beoordeeld. Er moeten veel handelingen worden verricht om een samenwerking te starten of te signaleren dat een samenwerking is ontvangen. De gebruiker wordt onvoldoende ondersteund. OF Er is geen beschrijving ingediend.	0% van de maximaal te behalen score

Case 2 Mobiel toezicht

Wens: De gemeente Haarlemmermeer wil de applicatie gebruiken voor mobiel toezicht. De Opdrachtgever vindt het belangrijk om op locatie en op verschillende devices (op Apple en Android) te kunnen werken, zodat het toezicht op een efficiënte manier kan worden uitgevoerd. De toezichthouders moeten hierbij zo min mogelijk tijd kwijt zijn aan handelingen.

Doelstelling: het met een mobiel device ondersteunen bij het uitvoeren van een controle op locatie inclusief het vastleggen van de bevindingen, waarbij de gebruiker zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De inschrijver dient via een beschrijving aan te tonen dat aan de wens en doelstelling wordt voldaan.

<u>De gemeente wil minimaal de volgende onderdelen terugzien in uw beschrijving:</u>

A. Hoe worden bevindingen inclusief foto's, notities, ed. met een mobile device vastgelegd?
B. Hoe kan op tekeningen worden geannoteerd (bv: op een pdf tekeningen, plattegrond, foto's, ed.)?
C. Hoe wordt een constateringsrapport opgesteld en opgeslagen in de applicatie?

Bij deze case kunnen maximaal 12 punten worden verdiend

Betekenis	**Omschrijving**	
Goed	De doelstelling wordt bereikt. Alle onderdelen zijn specifiek en concreet beschreven. De werkwijze is goed onderbouwd en de beoordelaar krijgt goed inzicht hoe aan de wens en doelstelling wordt voldaan. De wijze van invulling is zeer overtuigend en/of bevat vernieuwende elementen. Alle drie de onderdelen (A t/m C) worden op basis van de beoordelingsaspecten als goed tot zeer goed beoordeeld. De gebruiker wordt goed tot zeer goed ondersteund.	100% van de maximaal te behalen score
Voldoende	De doelstelling wordt bereikt. De meeste onderdelen zijn specifiek en concreet beschreven. De werkwijze is voldoende onderbouwd en de beoordelaar krijgt voldoende inzicht hoe aan de wens en doelstelling wordt voldaan. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat vernieuwende elementen. Twee van de drie onderdelen worden op basis van de beoordelingsaspecten als minimaal voldoende beoordeeld. Het aantal handelingen is minimaal en is redelijk eenvoudig en intuïtief uit te voeren. De gebruiker wordt in voldoende mate ondersteund.	50% van de maximaal te behalen score
Matig	De doelstelling wordt niet volledig bereikt. Niet alle onderdelen zijn specifiek en concreet beschreven. De werkwijze is matig onderbouwd en de beoordelaar krijgt matig inzicht hoe aan de wens en doelstelling wordt voldaan. Een van de drie onderdelen wordt op basis van de beoordelingsaspecten als minimaal voldoende beoordeeld. Het aantal handelingen is groot en/of is minder eenvoudig en/of intuïtief uit te voeren. De gebruiker wordt matig ondersteund.	20% van de maximaal te behalen score
Onvoldoende	Het werken met een mobile device op locatie is niet of zeer beperkt mogelijk. Geen van de onderdelen wordt als minimaal voldoende beoordeeld. De behandelaar wordt onvoldoende ondersteund, OF Er is geen beschrijving ingediend.	0% van de maximaal te behalen score

Case 3 Werkvoorraad

Eis:
De applicatie biedt de mogelijkheid om de werkvoorraad te beheren:

- Het is voor een geautoriseerde gebruiker mogelijk de werkvoorraad in de applicatie te verdelen over verschillende gebruikers.
- Het is voor gebruikers mogelijk de werkvoorraad in de applicatie over te dragen aan een andere gebruiker.
- De applicatie kan een overzicht geven van de openstaande taken, de werkvoorraad van individuele medewerkers en van teams van medewerkers.
- Gebruikers kunnen in het scherm van de werkvoorraad zien:
  - in welke fase (procedurestap) van het werkproces een zaak zit;
  - welke activiteit van toepassing is;
  - de locatie van de zaak;
  - startdatum van de zaak;
  - bewaken van de doorlooptijd van wettelijke (fatale) termijnen;
  - het zaaknummer.

Doelstelling: het ondersteunen in het beheren, verdelen en overdragen van de werkvoorraad door (geautoriseerde) gebruikers, waarbij de gebruiker zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

<u>De gemeente wil minimaal de volgende onderdelen terugzien in uw beschrijving:</u>

- Hoe kan een geautoriseerde gebruiker een zaak verdelen over andere gebruikers?.
- Hoe kunnen gebruikers hun werkvoorraad overdragen aan ander gebruikers?
- Op welke wijze wordt de nieuwe zaak bij de nieuwe gebruiker zichtbaar (bv: kleur/ signaalteken, notificatie, e-mail, ed.)?
- Hoe kunnen gebruikers in de werkvoorraad zien in welke fase van het proces de zaak zit?

Voor deze case kan 11 punten worden verdiend

Betekenis	**Omschrijving**	
Goed	De doelstelling wordt bereikt. Alle onderdelen zijn specifiek en concreet beschreven. De werkwijze is goed onderbouwd en de beoordelaar krijgt goed inzicht hoe aan de eisen en doelstelling wordt voldaan. De wijze van invulling is zeer overtuigend en/of bevat vernieuwende elementen. De gebruikers worden door de applicatie goed ondersteund in het eenvoudig overdragen en verdelen van zaken en de nieuwe zaak wordt duidelijk zichtbaar bij de nieuwe gebruikers. Alle beoordelingsaspecten zijn als goed tot zeer goed beoordeeld. De gebruiker wordt goed tot zeer goed ondersteund.	100% van de maximaal te behalen score
Voldoende	De doelstelling wordt bereikt. De meeste onderdelen zijn specifiek en concreet beschreven. De werkwijze is voldoende onderbouwd en de beoordelaar krijgt voldoende inzicht hoe aan de eisen en doelstelling wordt voldaan. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat vernieuwende elementen. De behandelaars worden door de applicatie redelijk eenvoudig ondersteund in het overdragen en het verdelen van zaken en de nieuwe zaak is zichtbaar bij de nieuwe gebruikers. Alle beoordelingsaspecten zijn als voldoende beoordeeld. De behandelaar wordt voldoende ondersteund.	50% van de maximaal te behalen score
Onvoldoende	De doelstelling wordt niet bereikt. De gebruikers worden door de applicatie niet of beperkt ondersteund in het overdragen en/of het verdelen van zaken en/of de nieuwe zaak is niet	0% van de maximaal te behalen score

	duidelijk zichtbaar bij nieuwe gebruiker en/of de gebruikers zien niet duidelijk in welke fase van het proces de zaak zit. Eén of meerdere beoordelingsaspecten zijn als onvoldoende beoordeeld, OF Er is geen beschrijving ingediend.	

G-3 Demonstratie (maximaal 20 punten)

Voor de demonstratie vragen wij u om ons te laten zien hoe het proces op basis van de onderstaande elementen werkt. Hierin moeten ook cases 1 t/m 3 uit G-2 behandeld worden.

- Binnenkomst van de aanvraag
- Verzoek om aanvulling van stukken (brief en termijnbewaking)
- Samenwerking intern en extern (uitzetten via de Swf en intern via een deelzaak)
- Besluitvorming, inclusief verzenden
- Functioneel beheer van de applicatie (logbestanden, aanmaken nieuwe gebruiker, autorisaties, wijzigingen in functionaliteiten, opsporen van foutmeldingen, etc.)

De demonstratie wordt beoordeeld op onderstaande beoordelingsaspecten:

Algehele impressie: (maximaal 6 punten)

Wens: de applicatie oogt eenvoudig en overzichtelijk door:

- de hoeveelheid informatie op het scherm (indeling, overzichtelijk, e.d.)
- hoe onderscheid wordt gemaakt tussen relevante en minder relevante informatie
- helpfunctie (hoe worden medewerkers ondersteund)

Beoordelingsaspecten:

- Overzichtelijkheid
- Mate van ontzorging

Betekenis	Omschrijving	
Goed	De indeling van de schermen is zeer overzichtelijk. Het onderscheid tussen de relevante informatie en minder relevante is zeer duidelijk. De helpfunctie biedt de gebruiker goede ondersteuning. De beoordelingsaspecten zijn als goed tot zeer goed beoordeeld.	100% van de maximaal te behalen score
Voldoende	De indeling op de schermen is overzichtelijk. Het onderscheid tussen de relevante informatie en minder relevante informatie is voldoende duidelijk. De helpfunctie ondersteunt de medewerker. De beoordelingsaspecten zijn als voldoende beoordeeld.	50% van de maximaal te behalen score
Onvoldoende	De indeling van de schermen is niet overzichtelijk en/of het onderscheidt tussen de relevante en niet relevante informatie is onvoldoende duidelijk en/of de helpfunctie ondersteunt de medewerker onvoldoende. De beoordelingsaspecten aspecten zijn als onvoldoende beoordeeld.	0% van de maximaal te behalen score

Gebruiksgemak: (maximaal 7 punten)

Wens: de applicatie is eenvoudig door de gebruikers te gebruiken.

- Hoe eenvoudig is het ondertekenen en verzenden van besluiten, inclusief het selecteren van documenten die meegestuurd moeten worden?
- Hoe eenvoudig kunnen documenten worden samengesteld, zoals besluiten, brieven, ed.?

- Hoe eenvoudig kan de werkvoorraad per individuele medewerker en per team worden ingezien?
- Hoe eenvoudig kunnen tekeningen en bijlagen worden ingezien, zowel in de applicatie als de mobiele app versie?

Beoordelingsaspecten:
- Efficiëntie
- Intuïtief
- Ontzorging
- Direct en duidelijk zichtbaar

Zie voor een toelichting van deze beoordelingsaspecten G-2

Betekenis	**Omschrijving**	
Goed	De documenten kunnen zeer eenvoudig worden samengesteld. Het aantal handelingen is zeer minimaal. De handelingen zijn logisch opgebouwd, waardoor de medewerker eenvoudig door het proces wordt geleid. De beoordelingsaspecten zijn goed tot zeer goed beoordeeld.	100% van de maximaal te behalen score
Voldoende	De documenten kunnen eenvoudig worden samengesteld. Het aantal handelingen is beperkt. De handelingen zijn redelijk logisch opgebouwd, waardoor de medewerker redelijk snel door het proces wordt geleid. De beoordelingsaspecten zijn als voldoende beoordeeld.	50% van de maximaal te behalen score
Matig	De documenten kunnen minder eenvoudig worden samengesteld. Het aantal handelingen is groot. Of de handelingen zijn niet logisch opgebouwd, waardoor de medewerker traag door het proces wordt geleid. De beoordelingsaspecten zijn als matig beoordeeld.	20% van de maximaal te behalen score
Onvoldoende	De documenten kunnen niet eenvoudig worden samengesteld en/of het aantal handelingen is zeer groot en/of de handelingen zijn niet logisch opgebouwd, waardoor de medewerker niet goed door het proces wordt geleid. De beoordelingsaspecten zijn als onvoldoende beoordeeld.	0% van de maximaal te behalen score

Consistentie: (maximaal 7 punten)

Wens: alle schermen hebben dezelfde opbouw voor wat betreft de vormgeving (kleuren, repeterende knoppen, terminologie)

Beoordelingsaspecten:
- Eenduidige kleurstelling
- Repeterende knoppen (lettertype, plaats in scherm)
- Eenduidige terminologie
- Logische processtappen (de schermen volgen zoveel mogelijk dezelfde processtappen wanneer deze gelijk zijn bij producten)

Betekenis	**Omschrijving**	
Goed	De meeste schermen zijn consistent. De kleurstelling, de repeterende knoppen en terminologie zijn eenduidig. De processtappen zijn logisch in de processen/producten. De beoordelingsaspecten zijn als goed tot zeer goed beoordeeld.	100% van de maximaal te behalen score
Voldoende	Een aantal schermen is consistent. De kleurstelling, de repeterende knoppen en terminologie zijn in voldoende mate eenduidig. De processtappen zijn in voldoende mate logisch in	50% van de maximaal te behalen score

	de processen/producten. De beoordelingsaspecten zijn als voldoende beoordeeld.	
Matig	Een klein aantal schermen is consistent. Dee kleurstelling, de repeterende knoppen en terminologie zijn in beperkte mate eenduidig en/of de processtappen zijn in beperkte mate logisch in de processen/producten. De beoordelingsaspecten zijn als matig beoordeeld.	20% van de maximaal te behalen score
Onvoldoende	De meeste schermen zijn niet consistent. De kleurstelling, de repeterende knoppen en terminologie zijn onvoldoende eenduidig. De processtappen zijn in onvoldoende mate logisch in de processen/producten. De beoordelingsaspecten zijn als onvoldoende beoordeeld.	0% van de maximaal te behalen score

9.4 Beschrijving gunningscriterium prijs (maximaal 20 punten)

Voor het doen van een prijsopgave wordt inschrijver geacht uitsluitend bijlage F Prijzenblad, tabblad 1 te gebruiken. Deze bijlage moet volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toegevoegd worden zowel als Excel als PDF bestand. De optelling van de ingevulde prijzen vormt de inschrijfprijs welke wordt beoordeeld.
Daarnaast moet Inschrijver in Prijzenblad tab 3 en 4 een prijsspecificatie toevoegen met een uitsplitsing van de geoffreerde prijzen met een onderverdeling van éénmalige en structurele kosten.

Eisen aan de in te dienen prijs

1. Het is niet toegestaan om het Prijzenblad te wijzigen of een ander format te gebruiken. Afwijkingen van het Prijzenblad – zoals het gebruik van (ongevraagde) toelichtingen, extra toevoegingen, etc. – zijn eveneens niet toegestaan.
2. Ten aanzien van het maandbedrag en de tarieven (hierna bedragen) geldt dat:
   - alle opgegeven bedragen gelden gedurende de gehele duur van de overeenkomst, inclusief verlengingen,
   - de opgegeven bedragen in Euro's en exclusief BTW zijn;
   - de opgegeven bedragen een all-in bedrag moeten zijn. Hiermee wordt bedoeld dat alle kosten in de inschrijfprijs verwerkt moeten zijn. Dit betekent dus dat er geen extra kosten mogen worden berekend anders dan de in tab 1 van het Prijzenblad geoffreerde bedragen;
   - de kosten voor de door inschrijver bij de gunningscriteria beschreven dienstverlening en maatregelen ook in de inschrijfprijs moeten zijn opgenomen;
   - Het plafondbedrag van de inschrijfprijs bedraagt 1.200.000 euro (excl. btw). Er mag geen inschrijfprijs geboden worden die hoger ligt dan het plafondbedrag.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsdocumenten zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Bij de inschrijfprijs moeten alle kosten inbegrepen zijn voor het uitvoeren van de opdracht conform aanbestedingsdocumenten, waaronder Programma van Eisen. Let op: De kosten voor de door inschrijver bij de gunningscriteria beschreven/aangeboden functionaliteiten moeten ook in de inschrijfprijs zijn opgenomen. Dit betekent dat er geen extra kosten mogen worden berekend anders dan de op het prijzenblad geoffreerde kosten. Alle prijzen staan vast (behoudens indexering) gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen. Indexering van de aangeboden jaarlijkse prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de conceptovereenkomst.

De kosten gedurende de implementatieperiode zijn eenmalige kosten (implementatiekosten). De eenmalige kosten mogen gefactureerd worden conform het facturatieschema in de overeenkomst. Het jaarbedrag mag gefactureerd vanaf het moment dat de applicatie daadwerkelijk in gebruik genomen wordt door de gemeente. Alle kosten hieraan voorafgaand moeten worden opgenomen in de eenmalige implementatiekosten.

Vanaf live-gang moet facturering op onderstaande wijze plaatsvinden:
Betaling van de vaste jaarkosten (indien van toepassing) vindt vooraf per jaar plaats. De factuur mag in januari verzonden worden. Het deel van de kosten dat gebaseerd is op het aantal gebruikers vindt vooraf per kwartaal plaats. De factuur

mag in de eerste maand van elke kwartaal verzonden worden. Peildatum voor het aantal gebruikers is de eerste dag van het desbetreffende kwartaal. Facturering op basis van het aantal gebruikers vindt plaats aan de hand van de in de offerte geoffreerde prijs.

Mocht de contractperiode geen volledig jaar of kwartaal bevatten dan moeten de kosten naar rato worden gefactureerd.

Naast de eenmalige kosten en de jaarlijkse kosten moet inschrijver ook een maximaal all-in uurtarief (incl. reiskosten, reistijd etc.) opgeven voor klant specifieke (consultancy)verzoeken die niet in de overeenkomst zijn opgenomen. Het tarief staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, behoudens indexering. Opgave van dit tarief geeft geen enkele verplichting tot afname en dient om een vergelijking te kunnen maken tussen inschrijvingen. Aan de urenindicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Beoordeling prijs
In het tabblad 'Beoordeling prijs' tab 2 van bijlage F wordt aan de hand van de inschrijfprijs automatisch de score berekend. Hieronder wordt de beoordelingsmethode nader toegelicht.

Prijsbeoordeling vindt plaats door het instellen van een bandbreedte waarbij het maximumbedrag als plafondprijs dient. Verder wordt er gebruik gemaakt van een prijsknikpunt. Prijsknikpunt is het bedrag waarvoor het maximale puntenaantal wordt toegekend.

De plafondprijs geldt voor de inschrijfprijs op het tabblad 'Prijzenblad', tab 1. Deze plafondprijs geldt als een knock out en wanneer de inschrijfprijs van de inschrijver boven de plafondprijs uitkomt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname van deze aanbesteding.

De plafondprijs bedraagt: € 1.200.000.

Voor de inschrijfprijs worden punten toegekend op basis van onderstaande tabel en grafiek, zie voor een toelichting bij de puntentoekenning het Prijzenblad bijlage F, tab2.

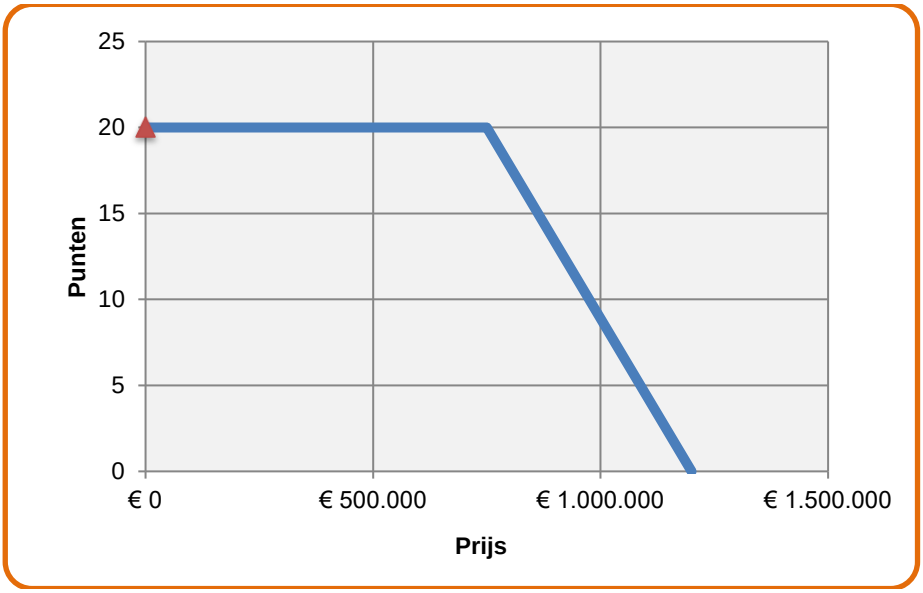
Punten voor het criterium prijs worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Aanschaf	Afkorting	Omschrijving	Inschrijfprijs in € excl. btw
Prijs knikpunt	PrKn	Het maximaal te behalen score voor het onderdeel prijs is 20 punten. Bij een (inschrijf) prijs van €.750.000 (excl. btw) die gelijk is aan of lager is dan het prijs knikpunt worden de maximale 20 punten toegekend.	
Maximum prijs	PrMax	Tussen prijs knikpunt en prijs van € 1.200.000 (excl. btw) kan Inschrijver punten scoren. Indien hoger dan het plafondbedrag van € 1.200.000 wordt ingeschreven, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.	

Ter beoordeling van het gunningcriterium prijs dient te worden ingediend:

- Prijzenblad conform **bijlage F**

Grafiek prijsbeoordeling


25
20
15
10
5
0
Punten
€ 0
€ 500.000
€ 1.000.000
€ 1.500.000
Prijs

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 inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundig team van 6-8 beoordelaars,
waarbij de volgende functies vertegenwoordigd zijn:

- Inkoopadviseur (beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria)
- Teammanager veiligheid
- Vergunningsverlener
- Inspecteur Bouw en Milieu
- Bouwplantoetser
- Functioneel applicatiebeheerder
- Data analist
- IT Enterprise architect

Het betreft hier de beoogde teamsamenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is. Indien er door omstandigheden minder dan 8 beoordelaars beschikbaar zijn (bijv. ziekte) dan zullen niet alle hierboven benoemde functies vertegenwoordigd zijn.

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 verder worden beoordeeld. NB: Bij het openen van de kluis met inschrijvingen opent de inkoopadviseur die het aanbestedingsproces begeleidt ook de prijzenkluis teneinde vast te stellen dat het ingediende prijzenblad voldoet aan alle formele voorschriften. Het bekendmaken van de ingediende prijs aan de beoordelingscommissie wordt pas gedaan nadat beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden.
2. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7) en geschiktheidseisen (hoofdstuk 8) .
3. De geldige inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria (hoofdstuk 9).
4. De totale punten voor de wensen(G-1) worden per inschrijver berekend aan de hand van de opgegeven puntenverdeling.
5. Nadat de beoordelaar alle inschrijvingen met betrekking tot gunningscriterium G-2 heeft gelezen, gaat deze elke inschrijving individueel beoordelen. Daarna worden in een beoordelingsbijeenkomst de (voorlopige) scores in consensus door het gehele beoordelingsteam per case en per inschrijver vastgesteld.
6. Tijdens de demonstratie zal de beoordelaar individueel punten toekennen op basis van de opgegeven beoordelingscriteria. Vervolgens worden in een beoordelingsbijeenkomst in consensus de definitieve scores voor G-2 en G-3 vastgesteld.
7. Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld worden de prijzen ingevoerd in de interne beoordelingsmatrix, waarna de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving wordt bepaald en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers via TenderNed. De afgewezen inschrijvers ontvangen via TenderNed een gemotiveerde afwijzing met daarin opgenomen de aan de desbetreffende inschrijver toegekende deelscores op prijs en kwaliteit en de plaats waarop de inschrijver is geëindigd en daarnaast ontvangt de desbetreffende inschrijver ook de deelscores op prijs en kwaliteit van de winnende inschrijver. De scores en ranking van de overige inschrijvers worden niet bekend gemaakt.
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 hanteert de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van 7 kalenderdagen.

10.2 Demonstratie

Op 11 en 12 november 2024 zijn demonstraties gepland. De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld een demonstratie te geven voor leden van de beoordelingscommissie. Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor de demonstratie. De demonstratie wordt onder andere als een verificatie van uw inschrijving met betrekking tot de schriftelijke beschrijving bij de cases beschouwd. Indien de beschrijving bij de cases (G-2) niet overeenkomt met de werkwijze die tijdens de demonstratie wordt getoond, kan dit leiden tot een lagere score bij G-2. Dit geldt ook voor beantwoording bij de wensen (G-1), indien deze afwijkt van hetgeen getoond wordt tijdens de demonstratie, kan dit leiden tot een lagere score bij G-1. Daarnaast worden tijdens de demonstratie nog een aantal aspecten die betrekking hebben op de algehele indruk van de applicatie beoordeeld (zie G-3).

Agenda:

- Korte introductie van de aanwezigen
- Demonstratie
- Beantwoorden vragen

Er zij 2 dagen gepland voor de demonstraties. De datum en het tijdstip van de presentatie wordt binnen 3 werkdagen na ontvangst van de inschrijving per email meegedeeld. Voor de presentatie is 60 minuten beschikbaar.

De locatie van de demonstraties is het gemeentekantoor van gemeente Haarlemmermeer te Hoofddorp, locatie Beukenhorst, Taurusavenue 100. U meldt zich bij de centrale receptie, waar u dan wordt opgehaald.

Een laptop, beamer en projectiescherm zijn aanwezig. U heeft tien minuten voor aanvang van uw presentatie de gelegenheid uw presentatie te installeren.

10.3 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, “Berichten” worden gecommuniceerd.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de uitsluitings- of gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kunt u bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van deze beslissing 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 Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver

De winnende inschrijver dient de bewijsmiddelen ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden aan te leveren.
Bij het opvragen hanteert de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van 7 kalenderdagen.
Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden.

Welke bewijsmiddelen het betreft, ziet u in onderstaande tabel.

Document	Bijlage/referentie
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	H7 Uitsluitingsgronden §8.5 beroep op derden
Uittreksel KvK (reeds bij inschrijving ingediend)	H7 Uitsluitingsgronden §8.4 Beroepsbevoegdheid
Verklaring Belastingdienst	H7 Uitsluitingsgronden
Bijlage C-beroep derden Technische/beroepsbekwaamheid (indien van toepassing)	§8.5 beroep op derden
Bijlage D-beroep derden Financieel/economisch draagkracht (indien van toepassing)	§8.5 beroep op derden
Aanvullende bewijsmiddelen m.b.t. referentieprojecten (indien nodig)	§8.3 Technische bekwaamheid
Polis verzekering	§8.2 Financieel/Economische draagkracht
Kopie certificaat NEN-EN-ISO 27001:2017	

10.5 Implementatieplan

Inschrijver moet binnen 15 kalenderdagen na het versturen van het bericht met het voornemen tot gunnen een implementatieplan aanleveren conform Programma van Eisen. Definitieve gunning vindt pas plaats na goedkeuring van het implementatieplan.

10.6 Verificatiegesprek

De aanbestedende dienst zal na het versturen van het voornemen tot gunnen met de beoogde winnende inschrijver een verificatiegesprek houden. Tijdens het verificatiegesprek worden specifieke punten van de inschrijving geverifieerd. We willen inschrijvers vragen de datum van het verificatiegesprek, 2 december 2024, vast te noteren. Indien tijdens dit gesprek documenten of iets dergelijks van de winnende inschrijver benodigd zijn, dan zal de aanbestedende dienst de inschrijver daar tijdig over informeren.
Wanneer tijdens het verificatiegesprek mocht blijken dat met de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijver alsnog afvallen.
Ook wanneer tijdens de verificatie blijkt dat inschrijver de bewijsstukken niet heeft, niet op tijd heeft of niet kan aanleveren, kan de inschrijver hierom alsnog uitgesloten worden.
In bovenstaande 2 gevallen zal de oorspronkelijke nummer 2 uitgenodigd worden voor het verificatiegesprek en indien de nummer 2 voldoet, wordt nummer 2 de winnende inschrijver. Mocht nummer 2 niet voldoen dan kan dezelfde procedure met nummer 3 gevolgd worden et. Tevens kan de gemeente vanwege de bovenstaande situatie beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

10.7 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 vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

10.8 Wachtkamerovereenkomst

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

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

11 Overzicht van bijlagen en checklist

Overzicht van bijlagen

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

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Model verklaring referentieopdracht
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Annex 1	Programma van Eisen
Annex 2	GIBIT 2023
Annex 6	Service Level Agreement
Annex 7	Verwerkersovereenkomst
Annex 11	Modelbepaling-voor-verantwoord-gebruik-van-algoritme
Bijlage F	Prijzenblad
Bijlage G	Beantwoording wensen gemeente Haarlemmermeer
Bijlage H	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage I	Verslag marktconsultatie
Bijlage J	Project Start Architectuur
Bijlage K	Architectuurprincipes
Bijlage Y	Social Return Handleiding Gemeente Haarlemmermeer

Checklist bij inschrijving

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

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Bij combinaties dient iedere combinant een eigen UEA in.
Bijlage B	Model referentieopdracht	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
	Uittreksel KVK	Uittreksel KVK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid, met volmacht indien van toepassing.
Bijlage F	Prijzenblad en specificatie van de inschrijfprijs	Het Prijzenblad rechtsgeldig ondertekend en een gedetailleerde specificatie van de inschrijfprijs.
	Gunningscriterium G-1	Ingevulde bijlage G Beantwoording wensen gemeente Haarlemmermeer.
	Gunningscriterium G-2	Beschrijving bij het gunningscriterium G-2.