



gemeente
Haarlemmermeer

Aanbesteding Mailingen en Drukwerk

Aanbestedingsleidraad

Kenmerk: 2025-506

Datum: 27-5-2025

Status: definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Antoine Rustenburg, Team inkoop

Inhoud

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Algemeen | 3 |
| 1.1 | Inleiding | 3 |
| 1.2 | Aanbestedingsprocedure | 3 |
| 1.3 | Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)..... | 3 |
| 2 | Scope aanbesteding..... | 4 |
| 2.1 | Beschrijving onderwerp aanbesteding | 4 |
| 3 | Planning aanbestedingsprocedure..... | 6 |
| 4 | Contactpersoon en inlichtingen | 7 |
| 4.1 | Inlichtingen | 7 |
| 4.2 | Overige communicatie..... | 7 |
| 4.3 | Klachtenmeldpunt..... | 7 |
| 5 | Voorschriften voor inschrijving | 8 |
| 5.1 | Indienen inschrijving via TenderNed | 8 |
| 5.2 | Inhoud van de inschrijving..... | 8 |
| 5.3 | Eisen aan de inschrijving | 8 |
| 5.4 | Combinaties | 9 |
| 5.5 | Eén keer inschrijven | 9 |
| 5.6 | Concernverhoudingen | 9 |
| 6 | Uitsluitingsgronden..... | 11 |
| 7 | Geschiktheidseisen | 12 |
| 7.1 | Geschiktheidseisen | 12 |
| 7.2 | Financiële en economische draagkracht..... | 12 |
| 7.3 | Technische bekwaamheid..... | 12 |
| 7.4 | Beroepsbevoegdheid | 13 |
| 7.5 | Beroep op derden..... | 13 |
| 8 | Gunningscriteria | 15 |
| 8.1 | Uitwerking gunningscriteria | 15 |
| 8.2 | Beoordelingsgrondslag | 15 |
| 8.3 | Uitwerking gunningscriteria Prijs | 17 |
| 9 | Beoordeling en gunning | 18 |
| 9.1 | Beoordelen inschrijvingen | 18 |
| 9.2 | Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar | 18 |
| 9.3 | Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver..... | 19 |
| 9.4 | Heropening aanbestedingsprocedure | 19 |
| 10 | Overzicht van bijlagen | 20 |

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad Mailingen en Drukwerk gemeente Haarlemmermeer

Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst') voornemens één partij te selecteren voor de opdrachten van het leveren en uitvoeren van mailingen en drukwerk.

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 met automatische doorplaatsing op 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 opdracht geven 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 worden daarom eisen en gunningscriteria in relatie tot duurzaamheid opgenomen.

Social Return

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

De gemeente 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.

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept(raam)overeenkomst. N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 12: Social Return. De Opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 3 5% van de opdrachtsom, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return. De opdrachtsom is in dit geval van een raamovereenkomst de looptijd in jaren x de jaaromzet.

2 Scope aanbesteding

2.1 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De opdracht van deze aanbesteding bestaat hoofdzakelijk uit

- A. Het verzorgen van standaard print- en drukwerk:
 - Antwoordenvelopen C5 zonder venster
 - C5 enveloppen met en zonder venster
 - C4 enveloppen met en zonder venster
 - EC4 enveloppen zonder venster
 - Briefpapier
- B. Flyers, kaarten en folders
- C. Visitekaartjes
- D. Bewonersbrieven
- E. Het verzorgen van gepersonaliseerde mailingen;
- F. Het verzorgen van opslag van de voorraad;
- G. DTP werkzaamheden, als:
 - het waarborgen van de huisstijl;
 - het opmaken en vormgeven van verschillende producten op verzoek.
 - Het opmaken en leveren van een proefdruk

Buiten de scope van deze uitvraag vallen:

- Verkiezingspost en drukwerk;
- Specialistisch, afwijkend DTP-werk.

Huidige situatie

Binnen de organisatie wordt het verzorgen van drukwerk momenteel opgedeeld tussen interne en externe partijen, waarbij het standaard drukwerk, zoals enveloppen en briefpapier wordt verzorgd door een externe partij.

De uitvoering van mailingen is versnipperd georganiseerd. Kleine en/of minder complexe mailingen worden intern uitgevoerd door de afdeling Communicatie en Externe Betrekkingen (CEB). Denk hierbij aan brieven en uitnodigingen voor bewoners van de gemeente Haarlemmermeer. Voor grootschalige of meer complexe mailcampagnes wordt een externe leverancier ingeschakeld, bijvoorbeeld wanneer het gaat om massale verzendingen en/of gepersonaliseerd drukwerk.

Door deze hybride aanpak ontstaan er verschillen in werkwijze, kwaliteit, planning en kosten. Bovendien levert de huidige situatie een verhoogde administratieve last op, door het apart aansturen van meerdere partijen en het ontbreken van een gestroomlijnd proces.

De organisatie is voornemens deze dienstverlening opnieuw in te richten via een aanbesteding, met als doel uniformiteit, efficiency en continuïteit in de uitvoering van mailingen en drukwerk te realiseren.

Gewenste situatie

Kwalitatief hoogstaand drukwerk en mailingen speelt voor gemeente Haarlemmermeer een belangrijke rol en draagt bij aan de geloofwaardigheid, effectiviteit en maatschappelijke betrokkenheid van de gemeente bij haar inwoners. Dit is essentieel voor het opbouwen van vertrouwen en het verstrekken van waardevolle informatie.

De gemeente beoogt een partij te contracteren:

- die een 'partner' is die uiteraard de juiste kwaliteit van mailingen en drukwerk levert, die toegevoegde waarde biedt en mee denkt en helpt in de rol van professioneel opdrachtgeverschap en een continu borging- en verbeterproces (leercurve);
- garandeert en feitelijk in staat is dat hij het programma van eisen uit kan voeren en ook uit zal voeren.

Looptijd

De raamovereenkomst heeft een looptijd van 3 jaren met als ingangsdatum 15-10-2025. Gemeente heeft de optie de overeenkomst te verlengen met 1 keer 1 jaar na schriftelijke kennisgeving tenminste drie maanden voor de aflooptdatum.

Bestelprocedure

De gemeente sluit met 1 ondernemer een raamovereenkomst. Indien de gemeente binnen de raamovereenkomst een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de procedure gehanteerd zoals vermeld in artikel 4 van de raamovereenkomst.

Omvang

De opdracht betreft het verzorgen van mailingen en print- en drukwerk voor de aanbestedende dienst. De omvang van het print- en drukwerk, wordt in de tabel hieronder weergegeven. Dit betreft de omvang van de jaren 2022, 2023 en 2024.

| Jaar | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Drukwerk | € 58.000,00 | € 31.000,00 | € 45.000,00 |
| Mailingen | € 23.000,00 | € 65.000,00 | € 48.000,00 |
| Totaal | € 81.000,00 | € 96.000,00 | € 93.000,00 |

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume voor deze opdracht circa €100.000,00,- exclusief BTW per jaar.

Teneinde te voorkomen dat de raamovereenkomst eerder beëindigd moet worden dan de looptijd zou aangeven, in verband met het bereiken van de maximale waarde in euro's of aantallen die gesteld wordt bij de aanbesteding, is in de raming rekening gehouden met onvoorziene uitnutting van deze raamovereenkomst. De maximale waarde van deze raamovereenkomst is derhalve bepaald op €600.000,00,-

In geen geval kunnen rechten worden ontleend aan het hierboven genoemd aantal/bedrag; genoemde indicatie van het volume is dan ook geen garantieomzet. Het is puur bedoeld om de genodigden een globaal beeld te geven.

Zodra die maximumhoeveelheid is bereikt, is de raamovereenkomst uitgewerkt. In dat geval kan er geen nadere opdracht meer onder de raamovereenkomst worden uitgezet en moet er dus opnieuw worden aanbesteed.

Geen exclusief recht

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om werkzaamheden, zoals hierboven genoemd, buiten deze raamovereenkomst door derden (onderhands of openbaar) te laten uitvoeren, indien deze niet behoren tot de categorie drukwerk en of mailingen of indien deze werkzaamheden kunnen worden ondergebracht in een reconstructie of ander gemeentelijk project.

Herzieningsclausules

In de (concept)overeenkomst zijn de volgende herzieningsclausules opgenomen:

- Verlengopties, zie artikel 2 van de overeenkomst
- Indexeringsclausule, zie artikel 5 van de overeenkomst

De diverse deelopdrachten zijn niet onnodig samengevoegd. Juist om deze diverse deelopdrachten te bundelen in een raamovereenkomst wordt efficiëntie bereikt bij zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Daarnaast is de raamovereenkomst naar mening van aanbestedende dienst nog steeds goed toegankelijk voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Haarlemmermeer 2025 van toepassing (zie annex 1)

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 TenderNed | Woensdag 28 mei 2025 |
| Uiterste datum indienen vragen NVI 1 | Woensdag 11 juni 2025 13:00 uur |
| Uiterste datum verstrekken nota van inlichtingen | Woensdag 18 juni 2025 |
| Uiterste datum indienen vragen NVI 2 | Woensdag 25 juni 2025 |
| Uiterste datum verstrekken nota van inlichtingen | Woensdag 2 juli 2025 |
| Sluitingsdatum indiening inschrijving | Vrijdag 5 september 2025 13:00 uur |
| Mededeling gunningsbeslissing | Vrijdag 19 september 2025 |
| Verificatiegesprek | Vrijdag 26 september 2025 |
| Standstill periode | Vrijdag 10 oktober 2025 |
| Definitieve gunning | Maandag 13 oktober 2025 |
| Ingangsdatum overeenkomst | Woensdag 15 oktober 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. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad 'Vragen en antwoorden'.

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

4.2 Overige communicatie

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

4.3 Klachtenmeldpunt

Gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht en een klachtenreglement bij aanbesteden opgesteld. Deze is beschikbaar op onze website: <https://haarlemmermeergemeente.nl/aanbestedingen>.

Een klacht dient via het volgende e-mailadres te worden ingediend bij het klachtenloket: aanbesteden@haarlemmermeer.nl. De klacht bevat de naam en het adres van de indiener van de klacht en een beschrijving van de klacht, en het kenmerk/nummer van de aanbesteding. De indiener van de klacht maakt op bondige wijze duidelijk waarover hij klaagt, motiveert zijn klacht en voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen. De indiener van de klacht geeft ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.

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 inschrijfstermijn te verlengen.
8. Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij de aanbestedende dienst (aanbesteden@haarlemmermeer.nl). In geval voldaan wordt aan 2.109a Aanbestedingswet, wordt een inschrijving aangemerkt als tijdig.

5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

| Verwijzing | Omschrijving | Wijze van opnemen in inschrijving |
|---|---|-----------------------------------|
| Uitsluitingsgronden/Geschiktheidseisen (paragraaf 6/7) | | |
| Bijlage A | Eigen verklaring (UEA) (of meerdere bij combinaties of vennoten van een vof) | *.pdf (tab eisen) |
| Bijlage B | Referentieproject(en) | *.pdf (tab eisen) |
| Bijlage C/D | Verklaring Bekwaamheid derden | *.pdf (tab eisen) |
| | Uittreksel KvK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid | *.pdf (tab eisen) |
| Gunningscriteria (paragraaf 8) | | |
| Tarievenformulier(herzien) | Prijs: ondertekening tarievenformulier(herzien) | *.excel en pfd(tab prijs) |
| Kwaliteit G1 | Kwaliteit: G1 | *.pdf (tab criteria) |
| Kwaliteit G2 | Kwaliteit: G2 | *.pdf (tab criteria) |
| Kwaliteit G3 | Kwaliteit: G3 | *.pdf (tab criteria) |

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;

- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de het Programma van Eisen (annex 2)
- Het inschrijfbiljet dient door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. Dit geldt ook voor de navolgende documenten: Programma van Eisen, UEA en Tarievenformulier
- De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging;

5.4 Combinaties

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

5.5 Eén keer inschrijven

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Deze onderneming mag daarbij niet tegelijk een derde zijn waarop een beroep wordt gedaan in het kader van een andere inschrijving, zodat een andere inschrijving kan voldoen aan een geschiktheidseis als bedoeld in paragraaf 7.5. 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.

5.7 Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, het Programma van Eisen en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
- d. 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 e-mail) 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 vervolgoopdrachten worden ontleend.
- k. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- 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. Voor de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).
Daarom dient inschrijver bij inschrijving te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Dit verklaart u door ondertekening van het UEA. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen.
- r. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens maken partijen afspraken. Wanneer de andere partij een verwerker is, schrijft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor dat er een verwerkersovereenkomst gesloten moet worden (annex 3). Wanneer de derde partij is aan te merken als “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke” of wanneer de gemeente en de derde partij “gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken” zijn moeten andere afspraken worden gemaakt.”
- s. 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 de Wet digitale overheid (Wdo).

6 Uitsluitingsgronden

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

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

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012.

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 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.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Geschiktheidseisen

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

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA-selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd. De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend. Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

7.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis. 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.

7.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient een referentieproject per kerncompetentie te overleggen, waarmee inschrijver aantoont relevante ervaring te hebben met

- Het versturen van mailingen vanuit een gemeente naar bewoners.
- Het versturen van een enquête/onderzoek binnen een gemeente.

Elke referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving. De opdracht moet zijn opgeleverd.
- Aard: de opdracht betreft het verzorgen van mailingen en drukwerk
- Omvang: De referentieopdracht moet een minimumomvang hebben van € 75.000 excl. btw
- Complexiteit: verwerken van vertrouwelijke informatie.
- De referentieprojecten dienen conform het model referentieprojecten (zie bijlage B) te worden aangeleverd.

Duurzaamheid:

ISO14001

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 14001 gecertificeerd milieumanagementsysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd milieumanagementsysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In Nederland is dat de Raad van Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 14001-certificaat is, dient inschrijver tevens de gelijkwaardigheid met een certificaat aan te tonen.

Kwaliteitsborging

ISO9001

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

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

ISO27001

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 27001:2022 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 accreditatieinstelling. 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 scope (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.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij voldoet aan de bovenstaande geschiktheidseisen.

7.4 Beroepsbevoegdheid

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

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

Bij combinaties:

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

7.5 Beroep op derden

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

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

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C** bij inschrijving in te dienen.

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

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 bij inschrijving dient te worden ingediend.

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 gedeponneerd 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 overlegd.

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.

8 Gunningscriteria

8.1 Uitwerking 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 bij deze aanbestedingsleidraad.

In de tabel Gunningscriteria is de per subcriterium maximaal te behalen kwaliteitswaarde vermeld. Ook is de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld beschreven. De inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, is de economisch meest voordelige inschrijving (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.

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Tabel gunningscriteria

| Criteria | Maximaal te behalen punten |
|---------------------------------|----------------------------|
| Prijs: P1: Tarievenformulier | 30 |
| Kwaliteit: G1: Duurzaamheid | 70 20 |
| G2: Dienstverlening | 30 |
| G3: Automatisering | 20 |

Ten aanzien van de uitwerking van de gunningscriteria geldt:

De inschrijver moet een beschrijving per gunningscriteria bij inschrijving aanleveren met een duidelijke onderverdeling G1, G2 en G3. De gunningscriteria worden per criterium beoordeeld dus verwijzingen binnen één criterium naar de tekst bij een ander criterium worden niet meegenomen in de beoordeling.

De beschrijvingen voor de drie gunningscriteria gezamenlijk mogen niet meer bedragen dan in totaal 8 pagina's A4 en lettertype Calibri 10.pt, in pdf.format. Indien er meer wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een eventueel toegevoegde aanbiedingsbrief wordt niet beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint bij de beschrijving bij G1.

8.2 Beoordelingsgrondslag

Het beoordelingsteam beoordeelt de ingediende beschrijvingen bij G1, G2 en G3 op onderstaande aspecten:

| | |
|-----------------------------------|---|
| SMART | Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden. De beschrijving is volledig, helder en specifiek (concreet). De geboden oplossing/beschrijving is te realiseren binnen de kaders van de opdracht. De geboden oplossing is onderbouwd, zodat de effectiviteit van toezeggingen en beloftes in de praktijk is te toetsen en aangetoond wordt dat de geboden aanpak werkt. |
| Aansluitend op de opdracht | Inschrijver toont met de geboden oplossing/beschrijving begrip van de opdracht. De geboden oplossing/beschrijving is relevant en sluit aan op de opdracht en de situatie van de gemeente. Met de geboden oplossing/beschrijving worden de doelstellingen van de gemeente ten aanzien van de opdracht bereikt. |

| | |
|-------------------|--|
| Proactief | Uit de geboden oplossing blijkt een proactieve instelling van de inschrijver. |
| Innovatief | De oplossing/beschrijving bevat positieve, dan wel, verrassende en/of nieuwe/unieke elementen. |

Tabel beoordelingswaarderingen per subgunningscriterium voor G1, G2 en G3:

| | | |
|--------------------|--|---------------------------------------|
| Uitstekend | De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de oplossing/beschrijving uitstekend aan op de doelstelling en toont de beschrijving een uitstekende mate van pro activiteit en/ of de oplossing/beschrijving bevat positieve, verrassende en nieuwe elementen en biedt zeer duidelijke meerwaarde. Behoeft niet perfect te zijn. | 100% van de maximaal te behalen score |
| Goed | De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de oplossing goed aan op de doelstelling en toont de beschrijving een goede mate van pro activiteit en/of de oplossing/beschrijving bevat positieve, verrassende en nieuwe elementen en biedt een ruime meerwaarde. | 80% van de maximaal te behalen score |
| Voldoende | De beschrijving is redelijk SMART. Daarnaast sluit de oplossing/beschrijving in voldoende mate aan op de doelstelling en toont een zekere mate van pro activiteit en/of vernieuwing. De oplossing biedt voldoende meerwaarde. | 50% van de maximaal te behalen score |
| Matig | De beschrijving is in gering mate SMART en/of sluit matig aan op de doelstelling. De beschrijving toont weinig pro activiteit en/of vernieuwing. De oplossing/beschrijving biedt geringe meerwaarde. | 20% van de maximaal te behalen score |
| Onvoldoende | De beschrijving is onvoldoende SMART en/of sluit onvoldoende aan op de doelstelling. De beschrijving toont daarnaast onvoldoende of geen pro activiteit en/of nieuwe elementen. Dan wel, de beschrijving schiet tekort en/of roept veel vragen op er is geen beschrijving toegevoegd. De oplossing/beschrijving biedt geen meerwaarde. | Knock Out |

Het is niet toegestaan om een onvoldoende te score, dat wil zeggen op straffe van uitsluiting van de inschrijving/inschrijver van deze aanbestedingsprocedure.

G1 Duurzaamheid (max.20 punten)

Door duurzame materialen en – methoden te kiezen, bevordert de gemeente Haarlemmermeer samen met de inschrijver de circulaire economie en zorgen we samen voor minder afval en uitstoot. Dit sluit aan bij de bredere maatschappelijke en gemeentelijke duurzaamheidsdoelen-

Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven van de wijze waarop duurzaamheid wordt uitgevoerd binnen deze opdracht. Onderdelen die hierin moeten terugkomen zijn tenminste;

- Plasticvrij drukwerk: alternatieven voor plastic vensterenveloppen of coatingvrije drukproducten worden hoger gewaardeerd.
- Co2 neutrale bezorging, denk hierbij aan het inzetten van fietskoeriers en/of elektrische voertuigen.
- Maatregelen in de vorm van duurzame verpakkingsmaterialen.
- Voorstel voor een frequente en gedetailleerde rapportage milieu footprint, denk hierbij Co2 uitstoot per opdracht (waterverbruik, elektriciteit etc.)

G2 Dienstverlening (max.30 punten)

Kwalitatief hoogstaand drukwerk speelt voor gemeente Haarlemmermeer een belangrijke rol en draagt bij aan de geloofwaardigheid, effectiviteit en maatschappelijke betrokkenheid van de gemeente bij haar inwoners. Dit is essentieel voor het opbouwen van vertrouwen en het verstrekken van waardevolle informatie.

Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven van de wijze waarop de druk kwaliteit van de gemeente Haarlemmermeer wordt gegarandeerd en geborgd met een beschrijving van ten minste:

- Welke kwaliteitscontroles plaatsvinden tijdens en na het drukproces (bijvoorbeeld kleurbeheer, scherpte, registratie en consistentie).
- Hoe wordt omgegaan met fouten of afwijkingen in het drukwerk, inclusief procedures voor het corrigeren van problemen.

G3 Automatisering (max.20 punten)

De gemeente Haarlemmermeer streeft naar een efficiënte, betrouwbare en grotendeels geautomatiseerde uitvoering van haar mailingen en drukwerk. Door gebruik te maken van een online portaal wil de gemeente het bestel en verzendproces vereenvoudigen, fouten reduceren, processen versnellen en medewerkers beter ondersteunen in hun werkzaamheden. De oplossing moet goed aansluiten bij bestaande werkprocessen en systemen.

Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven van de wijze waarop de web portaal voor de gemeente Haarlemmermeer gebruiksvriendelijk is met een beschrijving van ten minste:

1. Functionaliteit en gebruiksgemak van het portaal

De inschrijver beschrijft hoe het portaal gebruikers in staat stelt om zelfstandig opdrachten aan te leveren, te controleren en te volgen. Er wordt ingegaan op de overzichtelijkheid, ondersteuning van bestandstypen en verzendopties, en het gemak van gebruik voor verschillende gebruikersrollen.

2. Mate van procesautomatisering

De inschrijver licht toe in hoeverre processen binnen het portaal geautomatiseerd verlopen. Denk aan automatische verwerking van standaardopdrachten, sjablonen, batchverwerking, volgen van opdrachten, verkrijgen van inzichten in de status, voortgang en historische gegevens. Denk aan realtime tracking, foutmeldingen, en rapportages voor beheer en evaluatie. Ook de mogelijkheid tot koppeling met gemeentelijke systemen (bijv. via API of SFTP) wordt hierin meegenomen.

8.3 Uitwerking gunningscriteria Prijs

Voor het doen van een prijsopgave wordt inschrijver geacht tarievenformulier ([herzien](#)), bijlage F te gebruiken. Deze bijlage moet volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toegevoegd worden zowel als Excel als PDF-bestand. Het tarief dat wordt ingevuld is de prijs die wordt beoordeeld.

Het bedrag als vermeld op tarievenformulier ([herzien](#)) (bijlage F) achter totaal inschrijfsom is het bedrag dat beoordeeld wordt. Voor de berekening van de score voor het gunningscriterium prijs, wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score voor inschrijver criterium prijs} = \frac{\text{Laagst geboden inschrijfsom}}{\text{Inschrijfsom}} \times (30^*)$$

Verklaring:

Inschrijfsom = een door een inschrijver geboden prijs (de prijs als ingevuld tarievenformulier /bijlage F)

Weging= de maximaal te behalen score voor gunningcriterium prijs

Eisen aan het in te dienen tarief

1. Het is niet toegestaan om het tarievenformulier ([herzien](#)) te wijzigen of een ander format te gebruiken. Afwijkingen van het tarievenformulier – zoals het gebruik van (ongevraagde) toelichtingen, extra toevoegingen, etc. – zijn eveneens niet toegestaan.
2. Ten aanzien van het tarief geldt dat:
 - het opgegeven tarief moet gelden gedurende de gehele duur van de overeenkomst, inclusief verlengingen, behoudens voor zover de overeenkomst indexering uitdrukkelijk toelaat;
 - het opgegeven tarief is in Euro's en exclusief BTW;
 - het opgegeven tarief is een all-in bedrag Hiermee wordt bedoeld dat alle kosten in het opgegeven tarief verwerkt moeten zijn. Dit betekent dus dat er geen extra kosten mogen worden berekend anders dan het op het tarievenformulier geoffreerde tarief;

- de kosten voor de door inschrijver bij de gunningscriteria beschreven dienstverlening en maatregelen ook in het geoffreerde tarief moeten zijn opgenomen.

9 Beoordeling en gunning

9.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend. De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door een ter zake kundig team, bestaande uit minimaal drie personen, waarin deskundigheid op het vakgebied van facility management vertegenwoordigd zijn. Denk hierbij aan een afvaardiging van contractmanager FM, adviseurs FM en Senior Service Medewerker. De inkoopadviseur begeleidt het proces en beoordeelt niet inhoudelijk.

Het beoordelingsproces omvat:

- De toetsing of de inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan alle formele inschrijvingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Nb. geldt dit niet voor het onderdeel prijs, aangezien de prijzenkluis pas ná de consensusbeoordeling kwaliteit geopend zal worden en die documenten dan pas getoetst kunnen worden.
- De kwalitatieve beoordeling aan de hand van de gunningscriteria door het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
- Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan in consensus zijn vastgesteld worden de prijzen ingevoerd in een interne beoordelingsmatrix. De stukken die door inschrijvers geplaatst zijn onder het tarievenformulier worden hiervoor gebruikt.
- De inschrijfstaat van de inschrijver met het hoogst aantal punten wordt gecontroleerd en geverifieerd door de kostendeskundige.
- De gunningsbeslissing wordt opgesteld.
- Van de inschrijver met hoogst aantal punten worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en eventueel conformiteit met de gestelde voorwaarden.

9.2 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. Alsook zijn de rechten verwerkt tot het instellen van een (bodem)procedure voor een vordering tot schadevergoeding.

9.3 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 vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 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 | Inschrijver of penvoerder | Combinant (§ 5.4) | Onderaannemer i.g.v. beroep op derden 7.5) | Bijlage/ referentie |
|---|---------------------------|-------------------|--|--|
| Gedragverklaring Aanbesteden (GVA) | X | Ov | Ov | H6 Uitsluitingsgronden §7.5 beroep op derden |
| Uittreksel KvK | X | Ov | Ov | H6 Uitsluitingsgronden §7.4 Beroepsbevoegdheid |
| Verklaring Belastingdienst | X | Ov | Ov | H6 Uitsluitingsgronden |
| Bijlage C-beroep derden Technische/beroepsbekwaamheid | Ov | - | Ov | §7.5 beroep op derden |
| Bijlage D-beroep derden Financieel/economisch draagkracht | Ov | - | Ov | §7.5 beroep op derden |
| Bewijsmiddelen m.b.t. referentieopdracht(en) | X | On | On | §7.3 Technische bekwaamheid |
| ISO 14001* | X | On | On | §7.3 Technische bekwaamheid-duurzaamheid |
| ISO 9001* | X | Ov | On | §7.3 Technische bekwaamheid-kwaliteitsborging |
| ISO 27001* | X | On | On | §7.3 Technische bekwaamheid-veiligheid |
| Polis verzekering AVB/ BAV | X | Ov | On | §7.2 Financieel/Economische draagkracht |

*=of gelijkwaardig zoals in betreffende paragraaf is benoemd

X = aanleveren

O = aanleveren indien dat van toepassing is op uw inschrijving.

Dit is in geval u als combinatie heeft ingeschreven resp. een beroep doet op derden om aan de geschiktheidseisen (§7.2 en/of § 7.3) te voldoen

Ov= verplicht / On=nodig indien de combinant/derden die betreffende uitvoering doet

– niet aanleveren

9.4 Heropening aanbestedingsprocedure

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de aanbestedingsprocedure te heropenen binnen twaalf maanden na opdrachtverlening.

De aanbestedende dienst gunt de opdracht na heropening aan de inschrijver die dan voor gunning in aanmerking komt, op basis van de oorspronkelijke rangorde, mits de betreffende inschrijver diens aanbieding gestand doet. De in de aanvankelijke overeenkomst toegestane indexeringen mogen worden doorgevoerd in de overeenkomst met de volgende opdrachtnemer.

10 Overzicht van bijlagen

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(na NVI 1) |
| <i>Annex 1</i> | Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Haarlemmermeer 2025 |
| <i>Annex 2</i> | Programma van Eisen (na NVI 1) |
| <i>Annex 3</i> | Verwerkersovereenkomst |
| Bijlage F | Tarievenformulier herzien |
| Bijlage Y | Social Return Handleiding Gemeente Haarlemmermeer |