



gemeente
Haarlemmermeer

Aanbesteding inhuur IT-specialisten en aanverwante functies en uitvoering projectopdrachten

Aanbestedingsleidraad



Kenmerk: 2025-515

Datum: 16 oktober 2026

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Marlies Peeters, Team inkoop

Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbestedingsprocedure	4
1.3	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	4
1.4	Marktconsultatie	5
2	Scope aanbesteding	6
2.1	Achtergrond aanbesteding	6
2.2	Doel aanbesteding	6
2.3	Beschrijving onderwerp aanbesteding	6
2.4	Looptijd	7
2.5	Bestelprocedure	7
2.6	Omvang	7
2.7	Geen exclusief recht	8
2.8	Herzieningsclausules	8
2.9	Samenvoegen van opdrachten	8
2.10	Percelen	8
2.11	Algemene inkoopvoorwaarden en concept overeenkomst	8
3	Planning aanbestedingsprocedure	9
4	Contactpersoon en inlichtingen	10
4.1	Inlichtingen	10
4.2	Overige communicatie	10
4.3	Klachtenmeldpunt	10
5	Voorschriften voor inschrijving	11
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed	11
5.2	Inhoud van de inschrijving	11
5.3	Eisen aan de inschrijving	12
5.4	Combinaties	12
5.5	Eén keer inschrijven	12
5.6	Concernverhoudingen	12
6	Overige voorwaarden	13
7	Uitsluitingsgronden	14
8	Geschiktheidseisen	15
8.1	Geschiktheidseisen	15
8.2	Financiële en economische draagkracht	15
8.3	Technische bekwaamheid	15
8.4	Beroepsbevoegdheid	17
8.5	Beroep op derden	17
9	Gunningscriteria perceel 1	18
9.1	Gunningscriteria perceel 1	18
9.2	Uitwerking gunningcriteria perceel 1	18
9.3	Beschrijving gunningscriterium kwaliteit perceel 1	18
9.4	Beoordelingsgrondslag	19
10	Beoordeling en gunning perceel 1	22
10.1	Beoordelen inschrijvingen	22
11	Gunningscriteria perceel 2	23
11.1	Gunningscriteria perceel 2	23
11.2	Uitwerking gunningscriteria perceel 2	23
11.3	Beschrijving gunningscriterium kwaliteit perceel 2	23
11.4	Beoordelingsgrondslag	24
11.5	Beschrijving gunningscriterium prijs	26
12	Beoordelen inschrijvingen perceel 2	28

13	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar perceel 1 en 2	29
13.1	Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver	29
13.2	Lost-order-gesprek	29
13.3	Heropening aanbestedingsprocedure	30
14	Overzicht van bijlagen en checklist	31

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad 'inhuur IT-specialisten en aanverwante functies en uitvoering projectopdrachten'. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'gemeente') voornemens vijf partijen te selecteren voor perceel 1, IT-specialisten aanverwante functies en uitvoering projectopdrachten en één partij voor perceel 2 flexibele schil IT-servicedeskmedewerkers.

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

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

De inhoud van deze aanbestedingsleidraad is van toepassing op beide percelen, tenzij anders is aangegeven.

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 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 worden daarom een eis 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 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.

Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept(raam)overeenkomst. N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 16: social return.

De opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 3% van de opdrachtsom, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return. De opdrachtsom voor de percelen wordt op de hieronder genoemde wijze bepaald.

Perceel 1 IT-specialisten en aanverwante functies en uitvoering projectopdrachten

De opdrachtsom is voor perceel 1 de jaaromzet. De social return verplichting geldt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen. Indien de opdrachtsom van een opdrachtnemer in een jaar lager is dan € 100.000 wordt er geen social return verplichting opgelegd voor het desbetreffende jaar.

Perceel 2 flexibele schil IT-servicedeskmedewerkers

De opdrachtsom voor perceel 2 is de looptijd in jaren (inclusief verlengingen) maal de jaaromzet.

1.4 Marktconsultatie

De gemeente heeft als voorbereiding op de onderhavige aanbesteding eind juni/begin juli 2025 een schriftelijke marktconsultatie gehouden. Een samenvatting van de reacties op de marktconsultaties is als bijlage G toegevoegd aan de leidraad.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

De gemeente heeft met een zekere regelmaat behoefte aan ervaring, kennis en capaciteit ten behoeve van ICT-projecten. Het betreft zowel projecten die door het cluster Info+ zelf worden geïnitieerd, als projecten waaraan een vraag of behoefte van een ander cluster ten grondslag ligt en Info+ vanuit haar verantwoordelijkheid voor de ICT-omgeving een leidende rol heeft.

Bij projecten heeft de gemeente de mogelijkheid om mensen in te huren voor de uitvoering van het project, maar met regelmaat wordt er ook voor gekozen om mensen vanuit de eigen organisatie in te zetten op het project en door middel van inhuur de capaciteit voor de dagelijkse werkzaamheden gedurende de looptijd van het project in stand te houden.

Tevens heeft de gemeente als gevolg van verloop behoefte aan een tijdelijke invulling van functies met inhuurkrachten. Voor de interne IT dienstverlening heeft gemeente behoefte aan een flexibele schil van IT-Servicedeskmedewerkers.

De huidige raamovereenkomsten voor de inhuur van IT-specialisten en aanverwante functies lopen per 31 maart 2026 af en de gemeente wil via deze aanbesteding nieuwe (raam)overeenkomsten afsluiten.

2.2 Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is:

- Tijdelijke ondersteuning van de organisatie vanwege piekbelasting, vervanging of specifieke expertise.
- Flexibiliteit waarborgen in personeelsinzet.
- Efficiënt en compliant inhuren van externe krachten.

2.3 Beschrijving onderwerp aanbesteding

Perceel 1 IT-specialisten en aanverwante functies en uitvoering projectopdrachten

- Inhuur van IT medewerkers die onder aansturing en verantwoordelijkheid van het management van de gemeente werken of die zelfstandig een opdracht uitvoeren. Het betreft functies op zowel uitvoerend niveau als op managementniveau.
Het betreft onder andere de volgende functieprofielen:
 - ICT-Projectmanager
 - Projectmedewerker
 - (Enterprise) Solution Architect
 - Data specialist
 - Informatiemanager
 - Interim leidinggevende (Teammanager)
- Inhuur van medewerkers voor de uitvoering van projectopdrachten, die een vooraf vastgesteld concreet resultaat dienen op te leveren. Het betreft in dat geval opdrachten waarbij hands-on capaciteit (arbeid) benodigd is voor het realiseren van het resultaat. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de uitrol van werkplekken en/of plaatsing of verhuizing van hardware.

Perceel 2 Flexibele schil van IT-servicedesk medewerkers

- Inhuur van IT- servicedesk medewerkers voor dagelijkse werkzaamheden op junior, medior en senior niveau.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar de concept(raam)overeenkomsten bijlagen E1 en E2 met kenmerk 12160124 en de opdrachtbeschrijving (annex 1 bij de concept(raam)overeenkomsten).

De gemeente beoogt partijen te contracteren die garanderen en feitelijk in staat zijn de opdracht conform opdrachtbeschrijving uit te voeren en die daadwerkelijk ook uit zal voeren.

Voor zowel perceel 1 als perceel 2 geldt dat de inhuur van medewerkers op basis van een bestaande nadere overeenkomst, ook na het einde van de huidige raamovereenkomsten op dezelfde wijze worden voortgezet totdat de nadere overeenkomst is afgelopen. Lopende opdrachten worden dus niet overgenomen door de via deze aanbesteding gecontracteerde partijen.

Voor perceel 2 zal naar verwachting, gezien de einddatum van de huidige nadere overeenkomsten, de inhuuropdracht per 1 juni 2026 starten.

2.4 Looptijd

De (raam)overeenkomsten hebben een looptijd van twee jaar met als ingangsdatum 1 april 2026. De gemeente heeft de optie de (raam)overeenkomsten te verlengen met twee keer twee jaar na schriftelijke kennisgeving tenminste twee maanden voor de afloopdatum.

De gemeente kiest voor een looptijd van maximaal 6 jaar om de investering van de verwachte implementatie van de raamovereenkomst te laten renderen. De inhuurkrachten zijn vaak voor een langere periode nodig en de beoogde looptijd waarborgt dat de opdrachtnemers ook in staat zijn geschikte kandidaten aan te bieden. Het wisselen van inhuurkracht binnen een opdracht levert inefficiëntie en kennisverlies op.

2.5 Bestelprocedure

De gemeente sluit voor perceel 1 met maximaal vijf opdrachtnemers een raamovereenkomst en voor perceel 2 een overeenkomst met één opdrachtnemer.

Indien de gemeente binnen de raamovereenkomsten voor perceel 1 en perceel 2 een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de aanvraagprocedure gehanteerd zoals omschreven in de opdrachtbeschrijving annex 1.

2.6 Omvang

Perceel 1

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume voor de opdrachten: circa 4.000.000 exclusief btw per jaar.

Teneinde te voorkomen dat de raamovereenkomsten eerder beëindigd moeten worden dan de looptijd (inclusief verlengingen) 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 raamovereenkomsten.

De maximale totale waarde van deze raamovereenkomsten is derhalve bepaald op:

Perceel 1: € 36.000.000 exclusief btw.

Zodra die maximumhoeveelheid is bereikt, zijn de raamovereenkomsten uitgewerkt. In dat geval kunnen er geen nadere opdracht meer onder de raamovereenkomsten worden uitgezet en moet er voor het desbetreffende perceel dus opnieuw worden aanbesteed.

In geen geval kunnen rechten worden ontleend aan in deze leidraad genoemde aantallen/bedragen; genoemde indicatie van het volume is dan ook geen garantieomzet. Het is puur bedoeld om de genodigden een globaal beeld te geven.

Het totaal aantal gefactureerde uren van de inhuurkrachten over 2024 tot en met heden bedraagt:

2024: 34.000 uur

2025: 28.000 uur

De verdeling over de ingehuurde functies is als volgt:

- Architect: gemiddeld 1500 uur per jaar
- Projectmanager: gemiddeld 2400 uur per jaar

- Informatiemanager: 2600 uur per jaar

De overige uren betreffen verschillende functies, bijvoorbeeld: teammanager, inhuur op projecten, specialisten (AFAS, GIS, Product Owners, beheerders).

Het werkelijke opdrachtvolume is moeilijk te bepalen. Dit is namelijk afhankelijk van verschillende variabelen, waaronder: in hoeverre de gemeente in staat is vacatures te vervullen, arbeidsmarktontwikkeling, projecten, ziekte en verloop.

Perceel 2

Mede op basis van de historische gegevens bedraagt de te verwachten opdrachtwaarde € 405.600 excl. btw per jaar. De verwachting is dat de inhuur van 2 fte IT-service medewerkers voor alsnog ook onder de nieuwe overeenkomst wordt voortgezet, na afloop van de huidige nadere overeenkomsten per 1 juni 2026.

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.

2.7 Geen exclusief recht

De gemeente behoudt zich het recht voor om werkzaamheden, zoals hierboven genoemd, buiten deze raamovereenkomst door derden (onderhands of openbaar) te laten uitvoeren indien deze werkzaamheden kunnen worden ondergebracht in een reconstructie of ander gemeentelijk project.

2.8 Herzieningsclausules

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

- Verlengopties, zie artikel 3 van de (raam)overeenkomst
- Indexeringsclausule, zie artikel 8 van de overeenkomst (alleen voor perceel 2)
- Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd, zie artikel 12 van de (raam)overeenkomst

2.9 Samenvoegen van opdrachten

De opdrachten zijn naar oordeel van gemeente niet onnodig samengevoegd, omdat de deelopdrachten die onder de raamovereenkomst worden geplaatst een nauwe samenhang vertonen en door dezelfde partijen worden uitgevoerd. Het is gebruikelijk de opdrachten in één aanbesteding op te nemen.

Door de diverse deelopdrachten te bundelen in een raamovereenkomst wordt efficiëntie bereikt bij zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Daarnaast is de raamovereenkomst naar mening van gemeente nog steeds goed toegankelijk voor voldoende bedrijven uit het midden-en kleinbedrijf.

Daar er voor perceel 1 een raamovereenkomst wordt gesloten met vijf partijen, kunnen meerdere partijen de opdrachten verwerven.

2.10 Percelen

De aanbesteding is verdeeld in de navolgende percelen:

Perceel 1: IT-specialisten en aanverwante functies en uitvoering projectopdrachten

Perceel 2: flexibele schil IT-servicedesk medewerkers

Een inschrijver kan zich op één of meerdere percelen inschrijven en één of meerdere percelen gegund krijgen.

2.11 Algemene inkoopvoorwaarden en concept overeenkomst

Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer 2025 van toepassing (zie annex 2 van de concept overeenkomst).

De concept (raam)overeenkomst (bijlagen E1 voor perceel 1 en E2 voor perceel 2) maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

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	16 oktober 2025
Uiterste datum indienen vragen	3 november 2025 10:00 uur
Uiterste datum verstrekken Nota van inlichtingen (Nvl-1)	13 november 2025
Uiterste datum indienen vragen 2 ^e ronde	27 november 2025 10:00 uur
Uiterste datum verstrekken Nota van inlichtingen (Nvl-2)	8 december 2025
Sluitingsdatum inschrijving	5 januari 2026: 12:00 uur
Beoordelingsfase	6 januari – 19 januari 2026
Verstrekken mededeling gunningsbeslissing	4 februari 2026
Verificatiegesprekken	10 en 12 februari 2026
Opschortende termijn (20 dagen)	25 februari 2025
Definitieve gunning/opdrachtverlening	5 maart 2026
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 april 2026

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 gemeente 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 gemeente geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed.

De gemeente heeft twee nota's van inlichtingen ingepland. Het is de bedoeling dat ten behoeve van de tweede nota van inlichtingen alleen vragen worden gesteld over de antwoorden van de eerste nota van inlichtingen.

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

4.2 Overige communicatie

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

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

4.3 Klachtenmeldpunt

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

De voorschriften zoals opgenomen in dit hoofdstuk gelden voor zowel perceel 1 en perceel 2 tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Voor elk perceel moet een gescheiden inschrijving worden ingediend met alle verlangde documenten.

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 gemeente 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 gemeente (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:

Perceel 1

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving
Uitsluitingsgronden/Geschiktheidseisen (paragraaf 7/8)		
Bijlage A	Eigen verklaring (UEA) (of meerdere bij combinaties of vennoten van een vof)	*.pdf (tab eisen)
Bijlage B1	Referentieproject(en)	*.pdf (tab eisen)
	Uittreksel KvK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid	*.pdf (tab eisen)
Gunningscriteria (paragraaf 9)		
Kwaliteit	Beschrijvingen bij G-1, G-2, G-3	*.pdf (tab criteria)

Perceel 2

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving
Uitsluitingsgronden/Geschiktheidseisen (paragraaf 7/8)		
Bijlage A	Eigen verklaring (UEA) (of meerdere bij combinaties of vennoten van een vof)	*.pdf (tab eisen)
Bijlage B2	Referentieproject(en)	*.pdf (tab eisen)
	Uittreksel KvK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid	*.pdf (tab eisen)
Gunningscriteria (paragraaf 11)		
Kwaliteit	Beschrijvingen bij G-1, G-2, G-3	*.pdf (tab criteria)
Bijlage F	Prijzenblad	*.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 (geldt alleen voor perceel 2);
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de opdrachtbeschrijving;
- Het Prijzenblad dient door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend (geldt alleen voor perceel 2.);
- Het UEA moet door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend;
- De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en indien van toepassing een aanvullende schriftelijke machtiging. Een kopie moet bij inschrijving ingediend worden;
- Bij inschrijving voor meer percelen dienen per perceel apart alle verlangde documenten 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 per perceel 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 8.5. 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 gemeente 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.

- 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, de opdrachtbeschrijving en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De gemeente 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 gemeente 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 gemeente 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 gemeente 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 vervolgoopdrachten worden ontleend.
- k. De gemeente behoudt zich 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 gemeente 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 gemeente 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 (raam)overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald (geldt voor perceel 2).
- 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. Gemeente 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.

De gemeente 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 gemeente 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 gemeente 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 gemeente 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 gemeente aanvullende gegevens kan verlangen. De gemeente kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012.

De uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald.

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

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 gemeente 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.

De geschiktheidseisen gelden voor alle percelen, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald. 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 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

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde levering en dienstverlening. De gemeente heeft kerncompetenties opgesteld. Inschrijver dient een referentieproject per kerncompetentie (maximaal 1 per kerncompetentie) te overleggen waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken.

Het referentieproject dient conform het model verklaring referentieopdracht (zie bijlage B1 voor perceel 1 en bijlage B2 voor perceel 2) 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.

Perceel 1

Kerncompetentie 1:

De werving, selectie en levering van een projectmanager en/of informatiemanager en/of solution architect IT en/of Data Specialist conform profiel als beschreven in de opdrachtbeschrijving bijlage 1 aan een gemeentelijke organisatie.

Perceel 2

Kerncompetentie 1:

De werving, selectie en levering van een IT-servicedesk medewerker op medior niveau zoals beschreven in de opdrachtbeschrijving bijlage 2 aan een gemeentelijke organisatie.

Elke referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen (zowel voor perceel 1 als perceel 2):

- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving. Indien de referentieopdracht nog niet is afgerond, moet het contract al minimaal 3 maanden actief zijn
- Aard: de opdracht betreft de werkzaamheden zoals opgenomen in de opdrachtbeschrijving
- De referentieprojecten dienen conform het model referentieprojecten (zie bijlage B1 voor perceel 1 en B2 voor perceel 2) bij inschrijving te worden aangeleverd.

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.

Duurzaamheid: ISO 14001

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 accreditatie-instelling. 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

ISO 9001

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 accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

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

NEN-4400 norm

Inschrijver dient te voldoen aan de eisen inzake het naleven van fiscale verplichtingen en verplichtingen uit arbeid, zoals vastgelegd in de NEN 4400-1 norm (voor binnenlandse ondernemingen) of NEN 4400-2 norm (voor buitenlandse ondernemingen).

Voldoen aan deze eis kan worden aangetoond door één van de volgende bewijzen:

- een geldige registratie op de lijst van gecertificeerde ondernemingen van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of
- een recente, originele en 'schone' Verklaring van Betalingsgedrag van de Belastingdienst, of
- een originele schriftelijke verklaring van de Belastingdienst met positieve informatie over betalingsgedrag.

Na verzoek hiertoe dient het bewijs overlegd te worden.

WAADI

Inschrijver is conform de WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) geregistreerd als organisatie die tegen een vergoeding arbeidskrachten ter beschikking mag stellen in het handelsregister van de kamer van koophandel. Inschrijver dient bij inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst geregistreerd te staan in het handelsregister als ondernemer die tegen een vergoeding arbeidskrachten ter beschikking mag stellen conform de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI).

De gemeente doet daartoe een WAADI-check van alle inschrijvers. Daarnaast benut de gemeente de mogelijkheid gedurende de looptijd van de overeenkomst steekproefsgewijs deze WAADI-check te doen bij de opdrachtnemers die uiteindelijk onderhavige opdrachten gegund hebben gekregen.

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 te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

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

8.5 Beroep op derden

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

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

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

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

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 na een verzoek daartoe 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 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 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.

9 Gunningscriteria perceel 1

9.1 Gunningscriteria perceel 1

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving.

Daar de prijsvorming tot stand komt bij de mini-competitie voor specifieke aanvragen (zie annex 1 opdrachtbeschrijving hst. 3) maakt de prijs geen onderdeel uit van de door de gemeente geformuleerde gunningscriteria.

De gemeente is voornemens met maximaal vijf inschrijvers een raamovereenkomst af te sluiten

Bij de beoordeling welke vijf inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijvingen hebben gedaan, worden de criteria gehanteerd als vermeld in § 9.2.

In de tabel gunningscriteria is per criterium de maximaal te behalen kwaliteitsscore vermeld.

In § 9.4 wordt de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld, beschreven.

De vijf inschrijvers die op basis hiervan de hoogste totaalscores hebben behaald, hebben de economisch meest voordelige inschrijvingen gedaan (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

Na het vaststellen van de totaal scores van alle inschrijvers komt er een ranking tot stand.

De eerste vijf inschrijvers uit de ranking komen voor gunning in aanmerking.

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben waarmee ze voor gunning in aanmerking komen en daarmee het aantal van vijf te contracteren inschrijvers wordt overschreden, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste score op G-1 de economisch meest voordelige inschrijving. Indien deze ook gelijk zijn, wordt gekeken naar de hoogste score op G-2. Indien de score op G-2 ook gelijk is dan bepaalt het lot (loting door een notaris).

9.2 Uitwerking gunningcriteria perceel 1

Bij de beoordeling welke inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijvingen hebben gedaan, worden de onderstaande criteria gehanteerd.

Tabel gunningscriteria

Omschrijving gunningscriteria kwaliteit	Maximaal te behalen score
G-1 Levering	45
G-2 Matching	30
G-3 Ondersteuning en begeleiding	25
Totaal	100

9.3 Beschrijving gunningscriterium kwaliteit perceel 1

De gemeente Haarlemmermeer hecht waarde aan de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen.

De gemeente hecht grote waarde aan continuïteit. De gemeente vindt het daarom belangrijk om inzicht te krijgen in hoe de inschrijver met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische arbeidsmarkt omgaat en welke afhankelijkheden hij ziet met betrekking tot de gemeente.

De gemeente heeft daarbij de wens dat de inschrijver pro-activiteit en meedenkend vermogen borgt in zijn dienstverlening en dat hij in staat is tijdig en adequaat in te spelen op de klantvraag.

De gemeente verwacht van de inschrijver dat zij tijdig (binnen de vereiste reactietijd) passende kandidaten met het functieprofiel zoals benoemd in bijlage 1 van de opdrachtbeschrijving aanbiedt en ter beschikking stelt. De inschrijver dient concreet te beschrijven hoe zij ervoor zorgt dat de doelstelling wordt behaald en dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen.

G-1 Levering (max 45 punten)

Inschrijvers wordt gevraagd een beschrijving aan te leveren van de omvang en inhoud van de (actuele) database van kandidaten die voldoen aan de profielen zoals opgenomen in de opdrachtbeschrijving bijlage 1. U dient aan te tonen dat deze database toereikend en passend is bij de inhuurbehoefte van de gemeente en dat u in staat bent de verlangde kandidaten binnen de door ons gestelde termijnen te leveren, ook in geval van schaarste.

G-2 Matching (max. 30 punten)

Beschrijf hoe u zorgt voor een optimale match tussen de kandidaat/kandidaten en de gemeente Haarlemmermeer.

In uw beschrijving dient u in te gaan op de volgende onderdelen

- Match met het profiel dat wordt uitgevraagd
- Match met de gemeente Haarlemmermeer

G-3 Ondersteuning en begeleiding (max. 25 punten)

De gemeente hecht waarde aan goed werkgeverschap en zoekt daarom opdrachtnemers die zich opstellen als verantwoordelijke en betrokken werkgevers. De gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers erin slagen inhuurkrachten aan zich te binden en ze de mogelijkheid bieden om zich inhoudelijk te ontwikkelen. Daarnaast hecht de gemeente waarde aan het feit dat bij haar ingezette medewerkers vanuit de opdrachtnemer effectief ondersteund worden bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Inschrijver dient met concrete maatregelen te beschrijven hoe zij zorgdraagt voor goed werkgeverschap, goede ondersteuning en begeleiding.

U dient hiertoe minimaal de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe zorgt u ervoor dat ingezette eigen medewerkers en/of externe medewerkers tevreden zijn en worden gehouden?
- Hoe zorgt u voor duurzame inzetbaarheid?
- Hoe stimuleert en volgt u (inhoudelijke) ontwikkeling en groei van kandidaten, ook na afloop van een opdracht?
- Hoe zorgt u ervoor dat ingezette kandidaten optimaal functioneren.

Bij de beoordeling zal onder andere worden gelet op de concreetheid van de beschrijving/maatregelen en de onderbouwing waarmee de inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak effectief is, zie verder ook de beoordelingsgrondslag bij paragraaf 9.4.

9.4 Beoordelingsgrondslag

De beoordelingscommissie beoordeelt de geboden beschrijvingen/maatregelen op onderstaande aspecten:

SMART:	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden. De beschrijving/maatregelen zijn volledig, helder en specifiek (concreet). De geboden beschrijving/maatregelen zijn te realiseren binnen de kaders van de opdracht. De geboden aanpak is onderbouwd, zodat de effectiviteit van toezeggingen en beloftes in de praktijk is te toetsen en aangetoond wordt dat de geboden aanpak werkt. Wanneer omschrijvingen niet SMART zijn, is de aanpak niet adequaat te beoordelen
Compleet	Inschrijver dient minimaal in te gaan op de onderwerpen als benoemd in de gunningscriteria.

Aansluitend op de opdracht	Inschrijver toont met de geboden beschrijving/maatregelen begrip van de opdracht. De geboden beschrijving/maatregelen zijn relevant en sluiten aan op de opdracht en de situatie van de gemeente. Met de geboden beschrijving/maatregelen worden de doelstellingen van de gemeente ten aanzien van de opdracht bereikt.
Bewezen effect:	Inschrijver onderbouwt haar beschrijving/aanpak met informatie over resultaten die reeds behaald zijn. Te denken valt aan: concrete feiten en cijfers waarmee wordt aangetoond dat de geboden beschrijvingen c.q. aanpak realistisch en daarmee haalbaar zijn.
Proactief	Uit de geboden beschrijving/maatregelen blijkt een proactieve instelling van de inschrijver.
Vernieuwend	De beschrijving/aanpak bevat positieve, dan wel, verrassende en/of nieuwe/unieke elementen.

Tabel beoordelingswaarderingen per gunningscriterium

Betekenis	Omschrijving	Score
<u>Uitstekend</u>	De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de beschrijving/aanpak uitstekend aan op de doelstelling en toont de beschrijving/aanpak een uitstekende mate van pro activiteit en/ of de oplossing/beschrijving bevat positieve, verrassende en nieuwe elementen en/of er wordt meer geboden dan gevraagd. De beschrijving/aanpak biedt zeer duidelijke meerwaarde. Hoeft niet perfect te zijn. Er wordt zeer duidelijk onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak/maatregelen werken.	100% van de maximaal te behalen score
<u>Goed</u>	De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de beschrijving/aanpak goed aan op de doelstelling en toont de beschrijving/aanpak een goede mate van pro activiteit en/of bevat positieve, verrassende en nieuwe elementen en biedt een ruime meerwaarde. Er wordt goed onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak/maatregelen werken.	80% van de maximaal te behalen score
<u>Voldoende</u>	De beschrijving is redelijk SMART. Daarnaast sluit de beschrijving/aanpak in voldoende mate aan op de doelstelling en toont een zekere mate van pro activiteit en/of vernieuwing. De beschrijving/aanpak biedt voldoende meerwaarde. Er wordt in voldoende mate onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak werkt.	50% van de maximaal te behalen score
<u>Matig</u>	De beschrijving is in gering mate SMART en/of sluit matig aan op de doelstelling. De beschrijving/aanpak toont weinig pro activiteit en/of vernieuwing. De beschrijving/aanpak biedt geringe meerwaarde. Er wordt matig onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak werkt.	20% van de maximaal te behalen score

<u>Onvoldoende</u>	De beschrijving is onvoldoende SMART en/of sluit onvoldoende aan op de doelstelling. De beschrijving /aanpak toont daarnaast onvoldoende of geen pro activiteit en/of nieuwe elementen. Dan wel, de beschrijving schiet tekort en/of roept veel vragen of er is geen beschrijving toegevoegd. De beschrijving/aanpak biedt geen meerwaarde. Er wordt onvoldoende onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak werkt.	0% van de maximaal te behalen score
---------------------------	--	-------------------------------------

In te dienen stukken

Ten aanzien van de uitwerking van de gunningscriteria geldt:

- De inschrijver moet een beschrijving per gunningscriterium bij inschrijving aanleveren met een duidelijke onderverdeling G-1, G-2 en G-3. De gunningscriteria worden per criterium beoordeeld dus verwijzingen binnen één criterium naar een ander criterium worden niet meegenomen in de beoordeling.
- De beschrijvingen (inclusief bijlagen) voor G-1, G-2, en G-3 gezamenlijk mogen niet meer bedragen dan in totaal 3 pagina's A4. Indien er meer pagina's worden ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een eventueel toegevoegde aanbiedingsbrief wordt niet beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint bij de beschrijving G-1.
- Punten worden tot één cijfer achter de komma berekend.

10 Beoordeling en gunning perceel 1

10.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de inschrijvingen geopend.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundig team van ten minste drie beoordelaars, waarin de volgende functies vertegenwoordigd zijn:

- Contractmanagers
- Teammanager
- Inkoopadviseur (beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria)

Het betreft hier de beoogde teamsamenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is.

Het beoordelingsproces omvat:

- De toetsing of de inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan alle formele inschrijvingsvoorschriften, uitsluitingsgronden (hst. 7) en geschiktheidseisen (hst. 8).
- 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, wordt bepaald welke inschrijvers de economische meest voordelige inschrijvingen hebben gedaan.
- De gunningsbeslissing wordt 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 kwaliteit en de plaats waarop de inschrijver is geëindigd. Daarnaast ontvangt de desbetreffende inschrijver ook de deelscores op kwaliteit van de winnende inschrijvers. De scores en ranking van de overige inschrijvers worden niet bekend gemaakt
- Van de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en eventueel conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen hanteert de gemeente een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van 7 kalenderdagen.

11 Gunningscriteria perceel 2

11.1 Gunningscriteria perceel 2

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente 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 § 11.2.

In de tabel gunningscriteria is per criterium de maximaal te behalen kwaliteits- en prijscore vermeld.

In § 11.3 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 inschrijving met de hoogste score op respectievelijk G-1 en G-2 en G-3 de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien de behaalde scores voor G-1 en G-2 en G-3 afzonderlijk ook gelijk zijn, dan geldt van de desbetreffende inschrijvingen de inschrijving met de laagste inschrijfprijs als meest voordelige inschrijving, mocht deze ook gelijk zijn dan bepaalt het lot (loting door een notaris).

11.2 Uitwerking gunningscriteria perceel 2

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

Tabel gunningscriteria

Omschrijving gunningscriteria kwaliteit	Maximaal te behalen score
Kwaliteit	
G-1 Continuïteit	30
G-2 Matching	25
G-3 Ondersteuning en begeleiding	15
Prijs	
Inschrijfprijs	30
Totaal	100

11.3 Beschrijving gunningscriterium kwaliteit perceel 2

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.

De gemeente heeft daarbij de wens dat de inschrijver pro-activiteit en meedenkend vermogen borgt in zijn dienstverlening en dat hij in staat is tijdig en adequaat in te spelen op de klantvraag.

De gemeente verwacht van de inschrijver dat zij tijdig (binnen de vereiste reactietijd) passende kandidaten met het functieprofiel van IT-servicedesk medewerkers (zie bijlage 2 opdrachtbeschrijving) aanbiedt en ter beschikking stelt en zorgdraagt voor de continuïteit van de dienstverlening.

De inschrijver dient concreet te beschrijven hoe zij ervoor zorgt dat de doelstelling wordt behaald en dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen.

G-1 Continuïteit (max. 30 punten)

Inschrijver is verantwoordelijk voor de continue inzet van 2 IT-servicedesk medewerkers. Inschrijver dient bij vakantie en verzuim van een 'vaste' IT-servicedesk medewerker automatisch voor passende vervanging te zorgen. De gemeente verlangt dat de vervanging het profiel heeft van een IT-servicedesk medewerker op tenminste medior niveau en bekend is met de skilled servicedesk van de gemeente Haarlemmermeer. De inschrijver moet beschrijven hoe zij de continuïteit garandeert dus hoe zij waarborgt dat zij vervanging levert met het juiste profiel en die bekend is met de skilled servicedesk van de gemeente Haarlemmermeer.

G-2 Matching (max. 25 punten)

Beschrijf hoe u zorgt voor een optimale match tussen de kandidaat/kandidaten en gemeente Haarlemmermeer?

In uw beschrijving dient u in te gaan op de volgende onderdelen:

- Match met het profiel dat wordt uitgevraagd
- Match met de gemeente Haarlemmermeer

G-3 Ondersteuning en begeleiding (max. 15 punten)

De gemeente hecht waarde aan goed werkgeverschap en zoekt daarom opdrachtnemers die zich opstellen als verantwoordelijke en betrokken werkgevers. De gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers erin slagen inhuurkrachten aan zich te binden en ze de mogelijkheid bieden om zich inhoudelijk te ontwikkelen. Daarnaast hecht de gemeente waarde aan het feit dat bij haar ingezette medewerkers vanuit de opdrachtnemer effectief ondersteund worden bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Inschrijver dient met concrete maatregelen te beschrijven hoe zij zorgdraagt voor goed werkgeverschap, goede ondersteuning en begeleiding.

U dient hiertoe minimaal de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe zorgt u ervoor dat ingezette eigen medewerkers en/of externe medewerkers tevreden zijn en worden gehouden?
- Hoe zorgt u voor duurzame inzetbaarheid?
- Hoe stimuleert en volgt u (inhoudelijke) ontwikkeling en groei van kandidaten, ook na afloop van een opdracht?
- Hoe zorgt u ervoor dat ingezette kandidaten optimaal functioneren.

Bij de beoordeling zal onder andere worden gelet op de concreetheid van de beschrijving/maatregelen en de onderbouwing waarmee de inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak effectief is, zie verder ook de beoordelingsgrondslag bij paragraaf 11.4.

11.4 Beoordelingsgrondslag

De beoordelingscommissie beoordeelt de geboden beschrijvingen/maatregelen op onderstaande aspecten:

SMART:	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden. De beschrijving/maatregelen zijn volledig, helder en specifiek (concreet). De geboden beschrijving/maatregelen zijn te realiseren binnen de kaders van de opdracht. De geboden aanpak is onderbouwd, zodat de effectiviteit van toezeggingen en beloftes in de praktijk is te toetsen en aangetoond wordt dat de geboden aanpak werkt. Wanneer omschrijvingen niet SMART zijn, is de aanpak niet adequaat te beoordelen
Compleet	Inschrijver dient minimaal in te gaan op de onderwerpen als benoemd in de gunningscriteria.
Aansluitend op de opdracht	Inschrijver toont met de geboden beschrijving/maatregelen begrip van de opdracht. De geboden beschrijving/maatregelen zijn relevant en sluiten aan op de opdracht en de situatie van de gemeente. Met de geboden beschrijving/maatregelen worden de doelstellingen van de gemeente ten aanzien van de opdracht bereikt.

Bewezen effect:	Inschrijver onderbouwt haar beschrijving/aanpak met informatie over resultaten die reeds behaald zijn. Te denken valt aan: concrete feiten en cijfers waarmee wordt aangetoond dat de geboden beschrijvingen c.q. aanpak realistisch en daarmee haalbaar zijn.
Proactief	Uit de geboden beschrijving/maatregelen blijkt een proactieve instelling van de inschrijver.
Vernieuwend	De beschrijving/aanpak bevat positieve, dan wel, verrassende en/of nieuwe/unieke elementen.

Tabel beoordelingswaarderingen per gunningscriterium

Betekenis	Omschrijving	Score
<u>Uitstekend</u>	De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de beschrijving/aanpak uitstekend aan op de doelstelling en toont de beschrijving/aanpak een uitstekende mate van pro activiteit en/ of de oplossing/beschrijving bevat positieve, verrassende en nieuwe elementen en/of er wordt meer geboden dan gevraagd. De beschrijving/aanpak biedt zeer duidelijke meerwaarde. Hoeft niet perfect te zijn. Er wordt zeer duidelijk onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak/maatregelen werken.	100% van de maximaal te behalen score
<u>Goed</u>	De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de beschrijving/aanpak goed aan op de doelstelling en toont de beschrijving/aanpak een goede mate van pro activiteit en/of bevat positieve, verrassende en nieuwe elementen en biedt een ruime meerwaarde. Er wordt goed onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak/maatregelen werken.	80% van de maximaal te behalen score
<u>Voldoende</u>	De beschrijving is redelijk SMART. Daarnaast sluit de beschrijving/aanpak in voldoende mate aan op de doelstelling en toont een zekere mate van pro activiteit en/of vernieuwing. De beschrijving/aanpak biedt voldoende meerwaarde. Er wordt in voldoende mate onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak werkt.	50% van de maximaal te behalen score
<u>Matig</u>	De beschrijving is in gering mate SMART en/of sluit matig aan op de doelstelling. De beschrijving/aanpak toont weinig pro activiteit en/of vernieuwing. De beschrijving/aanpak biedt geringe meerwaarde. Er wordt matig onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak werkt.	20% van de maximaal te behalen score
<u>Onvoldoende</u>	De beschrijving is onvoldoende SMART en/of sluit onvoldoende aan op de doelstelling. De beschrijving /aanpak 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 beschrijving/aanpak biedt geen meerwaarde. Er	0% van de maximaal te behalen score

	wordt onvoldoende onderbouwd en aangetoond dat de geboden aanpak werkt.	
--	---	--

In te dienen stukken

Ten aanzien van de uitwerking van de gunningscriteria geldt:

- De inschrijver moet een beschrijving per gunningscriterium bij inschrijving aanleveren met een duidelijke onderverdeling G-1, G-2 en G-3. De gunningscriteria worden per criterium beoordeeld dus verwijzingen binnen één criterium naar een ander criterium worden niet meegenomen in de beoordeling.
- De beschrijvingen (inclusief bijlagen) voor G-1, G-2, en G-3 gezamenlijk mogen niet meer bedragen dan in totaal 3 pagina's A4. Indien er meer pagina's worden ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een eventueel toegevoegde aanbiedingsbrief wordt niet beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint bij de beschrijving G-1.
- Punten worden tot één cijfer achter de komma berekend.

11.5 Beschrijving gunningscriterium prijs

Voor het doen van een prijsopgave wordt inschrijver geacht uitsluitend bijlage F prijzenblad te gebruiken. Deze bijlage moet volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toegevoegd worden zowel als Excel als PDF bestand. De optelling van prijzen vormt de inschrijfprijs welke wordt beoordeeld.

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 de geoffreerde tarieven geldt dat:
 - alle opgegeven tarieven gelden gedurende de gehele duur van de overeenkomst, inclusief verlengingen,
 - de opgegeven tarieven in Euro's en exclusief BTW zijn;
 - de opgegeven tarieven zijn marktconform
 - De opgegeven tarieven all-in tarieven moeten zijn. Hiermee wordt bedoeld dat alle kosten in de inschrijfprijs verwerkt moeten zijn, zoals reiskosten, reistijd, administratiekosten etc. Dit betekent dus dat er geen extra kosten mogen worden berekend anders dan de in tab 1 van het prijzenblad bijlage F geoffreerde bedragen;
 - de kosten voor de door inschrijver bij de gunningscriteria beschreven dienstverlening en maatregelen ook in de inschrijfprijs moeten zijn opgenomen;
 - Indien een hoger uurtarief dan het plafondbedrag wordt geoffreerd, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.
 - De geoffreerde tarieven zijn maximale tarieven, dit betekent dat er geen hogere uurtarieven tijdens de uitvoering van de opdracht mogen worden berekend.
 - De maximale tarieven 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.

Beoordeling prijs

In het tabblad 'Beoordeling prijs' tab 2 van bijlage F prijzenblad 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 waarbinnen punten worden toegekend. Verder wordt er gebruik gemaakt van een prijsknijkpunt. Prijsknijkpunt is het bedrag waarvoor het maximale puntenaantal wordt toegekend.

De gemeente heeft een plafondbedragen voor de uurtarieven vastgesteld (zie bijlage F prijzenblad). Deze plafondbedragen zijn maximaal bedragen en gelden als een knock out. Wanneer één of meerdere uurtarieven boven het plafondbedrag uitkomen, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname van deze aanbesteding.

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.

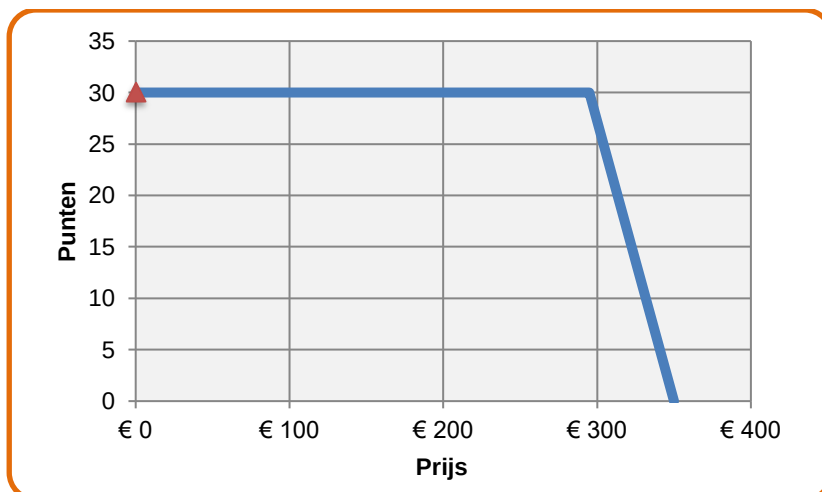
Punten voor het criterium prijs worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Aanschaf	Afkorting	Omschrijving	Inschrijfprijs in € excl. btw
Prijs knikpunt	PrKn	De maximaal te behalen score voor het onderdeel prijs is 30 punten. Bij een (inschrijf) prijs van € 295 (excl. btw) of lager worden de maximale 30 punten toegekend.	€ 295
Maximum prijs	PrMax	Tussen prijs knikpunt en prijs van € 350 (excl. btw) kan inschrijver punten scoren.	€ 350

Ter beoordeling van het gunningcriterium prijs dient te worden ingediend:

- Prijzenblad conform **bijlage F**

Grafiek prijsbeoordeling



12 Beoordelen inschrijvingen perceel 2

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de inschrijvingen geopend.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundig team van ten minste drie beoordelaars, waarin de volgende functies vertegenwoordigd zijn:

- Contractmanagers
- Teammanager
- Inkoopadviseur (beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria)

Het betreft hier de beoogde teamsamenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is.

Het beoordelingsproces omvat:

- De toetsing of de inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan alle formele inschrijvingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. 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.
- 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, 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.
- De gunningsbeslissing wordt opgesteld.
- Van de inschrijver met de hoogste totaalscore worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en eventueel conformiteit met de gestelde voorwaarden.

13 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar perceel 1 en 2

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

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de uitsluitings- of gunningsbeslissing van de gemeente, 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 gemeente zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan gemeente 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.

13.1 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 gemeente 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.

Document	Bijlage/referentie
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	H7 Uitsluitingsgronden
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-Verklaring aansprakelijkheid derde (indien van toepassing)	§8.5 beroep op derden
Aanvullende bewijsmiddelen m.b.t. referentieprojecten (indien nodig)	§8.3 Technische bekwaamheid
Kopie NEN-EN-ISO 14001 certificaat	§8.3 Technische bekwaamheid
Kopie NEN-EN-ISO 9001 certificaat	§8.3 Technische bekwaamheid
Bewijs voldoen aan NEN-4400 norm	§8.3 Technische bekwaamheid

13.2 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.

13.3 Heropening aanbestedingsprocedure

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

De gemeente 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.

14 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 B1	Model verklaring referentieopdracht perceel 1
Bijlage B2	Model verklaring referentieopdracht perceel 1
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E1	Conceptovereenkomst perceel 1
Bijlage E2	Conceptovereenkomst perceel 2
Annex 1	Opdrachtbeschrijving
Bijlage 1	Functieprofielen perceel 1
Bijlage 2	Functieprofielen perceel 2
Bijlage 3	NOK
Annex 2	Inkoopvoorwaarden
Bijlage F	Prijzenblad
Bijlage G	Verslag marktconsultatie
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 voor zowel perceel 1 als voor perceel 2, tenzij anders aangegeven.

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Bij combinaties dient iedere combinant een eigen UEA in.
Bijlage B1	Model referentieopdracht perceel 1	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Bijlage B2	Model referentieopdracht perceel 2	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
	Uittreksel KVK	Uittreksel KVK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid, met volmacht indien van toepassing.
	Milieukwaliteitssysteem	Kopie ISO 14001 certificaat of beschrijving milieukwaliteitssysteem
Bijlage F	Prijzenblad (geldt alleen voor perceel 2)	Het Prijzenblad rechtsgeldig ondertekend,
	Gunningscriterium kwaliteit G-1	Beschrijving bij gunningscriterium G-1
	Gunningscriterium kwaliteit G-2	Beschrijving bij het gunningscriterium G-2
	Gunningscriterium kwaliteit G-3	Beschrijving bij het gunningscriterium G-3