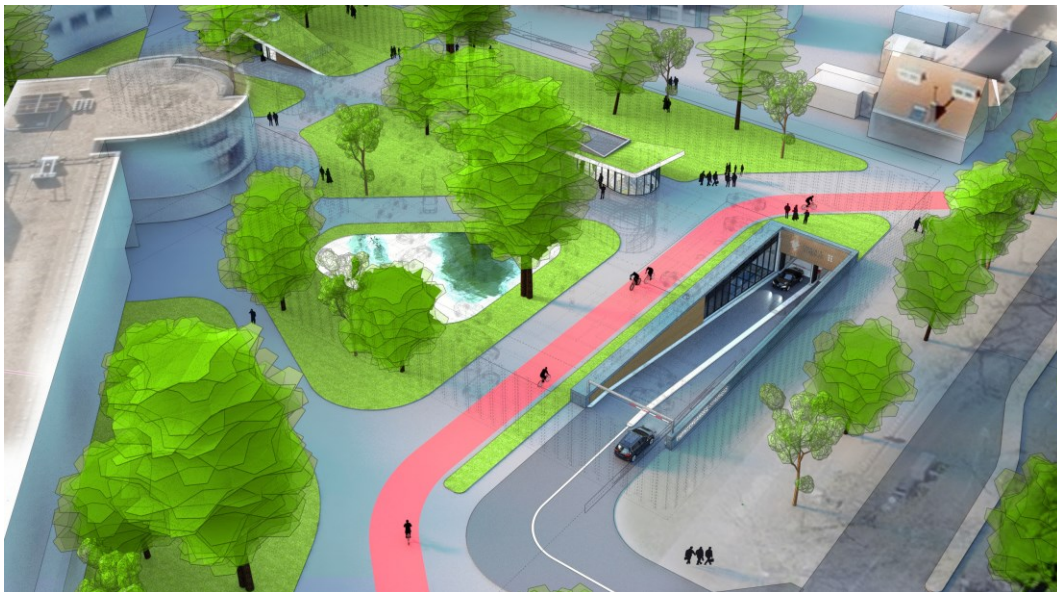


2022

Leidraad Openbare aanbestedingsprocedure



Beheer parkeergarages gemeente Purmerend



Inhoud

1. Algemeen	4
1.1 Aard en omvang van de opdracht	5
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Procedure	9
2.2 Planning & data	9
2.3 Rechtsverwerking	10
2.4 Inlichtingen en communicatie	10
2.5 Het aanbieden van de inschrijving	11
2.6 De opening van de inschrijvingen	11
2.7 Beoordelingsprocedure	11
2.8 Verificatie	12
2.9 Mededeling van de gunningbeslissing	12
2.10 Klachten	14
3. Inschrijvingsvoorwaarden	15
3.1 Eisen aan de inschrijving	15
3.2 Vormvereisten	16
3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	16
3.4 Overige voorwaarden	17
4. Geschiktheidseisen	18
4.1 Uitsluitingsgronden	18
4.2 Geschiktheidseis(en)	18
4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5. De gunning	22

5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.3	Beoordeling	25
5.4	Programma van eisen	25
6.	Controlelijst	26
6.1	Overzicht bijlagen	26
6.2	Controlelijst/in te dienen stukken	26
6.3	Toezenen na verzoek	27

1. Algemeen

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure beheer parkeergarages Claxonate en Stadhuisplein. Parkeergarage Claxonate is een bestaande parkeergarage. Parkeergarage Stadhuisplein is in aanbouw en wordt in juni 2023 (volgens de laatste planning) opgeleverd. Beide garages liggen in het centrum van Purmerend.

De gemeente Purmerend is eigenaar van de garages en wil het parkeerbeheer van de parkeergarages uitbesteden. Op dit moment is de parkeergarage Claxonate in eigen beheer van de gemeente en wordt deze ook door de gemeente geëxploiteerd. De Stadhuispleingarage komt hier binnenkort bij. De gemeente wenst een beheerovereenkomst (hierna te noemen: overeenkomst) aan te gaan met één partij voor het parkeerbeheer van de beide parkeergarages.

Schouw Claxonate en presentatie Stadhuispleingarage

De gemeente nodigt alle gegadigden uit tot het bijwonen van een schouw van de Claxonate en een presentatie over de Stadhuispleingarage. De datum en het tijdstip zijn opgenomen in paragraaf 2.2. De locatie is parkeergarage Claxonate, Schoolplein 9 te Purmerend, vervolgens kunt u de locatie bezichtigen waar de toekomstige parkeergarage Stadhuisplein wordt gerealiseerd en een presentatie hierover bijwonen. Aan de informatie die tijdens wordt verstrekt kunnen geen rechten worden ontleend. Inhoudelijk vragen dienen via TenderNed te worden gesteld en worden beantwoord via de nota van inlichtingen.

Gegadigden kunnen zich aanmelden met maximaal 2 personen uiterlijk tot een werkdag voor aanvang door een bericht te sturen via TenderNed met daarin de naam vermeld van de personen die aanwezig zullen zijn.

De opdracht wordt verleend aan de inschrijver die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en die vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

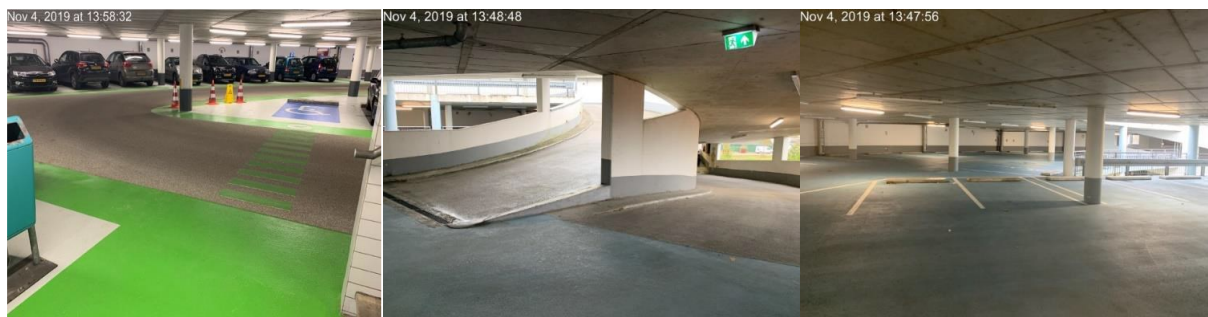
De parkeergarages die onderdeel zijn van deze aanbesteding zijn/worden 24/7 open en toegankelijk voor een ieder die wil parkeren en/of uitrijden en dat moet ook zo blijven. De garages zijn toegankelijk voor abonneementhouders en kortparkeerders en zijn een visitekaartje van Purmerend.

Parkeergarage Claxonate

De bestaande bovengrondse parkeergarage Claxonate is gelegen aan Schoolplein 9 te Purmerend. De garage is in 1998 gebouwd en heeft ca 199 parkeervakken verdeeld over vier etages, waarvan drie overdekt. De vierde etage bevindt zich op het dak (onoverdekt). De verdiepingen zijn bereikbaar via een trappenhuis en lift. Op de eerste etage is een verbinding (toegangsdeur) met het naastgelegen appartementencomplex Claxonate. Dit is alleen voor bewoners toegankelijk.

De garage ligt in het centrum. De vorm van de garage is een kwart van een cirkel. De garage is natuurlijk geventileerd en heeft een open kern. Er is ook mechanische ventilatie aanwezig op het dak. Naast de parkeerinstallatie incl. betaalautomaat, de lift en de ventilatie op het dak, zijn geen installaties aanwezig. De gemeente heeft de Claxonate onlangs voorzien van moderne parkeerapparatuur met nieuwe betaalmogelijkheden (Skidata). Zo kan er op kenteken in- en uit gereden worden, is betalen met de mobiele telefoon (iDeal) én belparkeren mogelijk. Daarnaast kunnen ondernemers online de lopende parkeeracties van hun klanten vergoeden via Sweb Validate.

Op dit moment zijn abonneementhouders een relatief grote gebruikersgroep van de garage. Het aantal abonnementen wordt met een overgangsregeling afgebouwd. Zie hiervoor de Regeling parkeergarage Purmerend.¹ De garage heeft veel potentie gezien de ligging, de uitbreiding van Purmerend en de ambitie van het gemeentebestuur om tot een autoluwe binnenstad te komen.



Foto's parkeergarage Claxonate

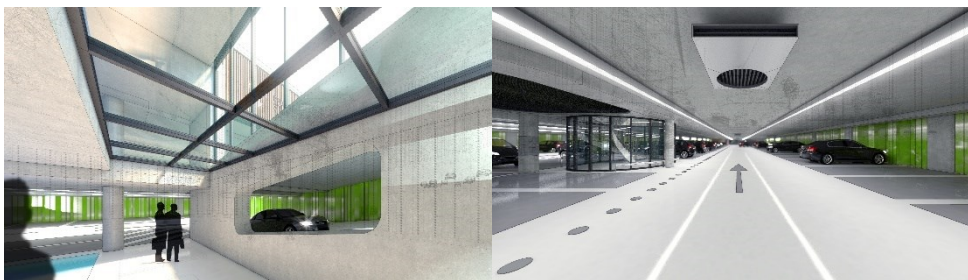
Parkeergarage Stadhuisplein

Parkeergarage Stadhuisplein wordt momenteel gebouwd aan de voorzijde van het stadhuis (Magnoliastraat) met circa 305 parkeerplaatsen. Naar verwachting wordt de garage in juni 2023 opgeleverd. De parkeergarage ligt op een strategische plek, aan de rand van het centrum. Vanaf deze locatie voor het stadhuis kunnen bezoekers lopend naar de binnenstad toe. Ook voor bezoekers van het stadhuis en het nabijgelegen poppodium P3 is de garage een aanwinst. Daarnaast is de parkeergarage nodig om de vraag naar extra parkeerplaatsen op te vangen als gevolg van

¹ Regeling parkeergarage gemeente Purmerend: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2020-303832.html>.

woningbouw: tot 2040 worden minstens 10.000 nieuwe woningen toegevoegd aan Purmerend, vooral in en rond het centrum. Dit is onder andere een onderdeel van project "Ontwikkeling Waterlandkwartier" (<https://purmerend.nl/wonen-en-bouwen/purmerend-in-ontwikkeling/ontwikkeling-waterlandkwartier>).

De parkeergarage Stadhuisplein betreft een 2-laagse volledig ondergrondse parkeergarage die voldoet aan de nieuwste inzichten op het gebied van ontwerp en duurzaamheid. De garage heeft een transparante entree voor auto's en voor voetgangers. Boven de parkeergarage wordt een aantrekkelijk plein gerealiseerd. Ook deze garage heeft moderne parkeerapparatuur (IPParking) met grotendeels dezelfde functionaliteiten als in de Claxonate.



Omschrijving van de opdracht

Opdrachtgever heeft één parkeergarage in eigendom en een tweede parkeergarage wordt binnenkort opgeleverd. Opdrachtgever wil deze parkeergarages slagvaardig en marktgericht exploiteren. Daarbij hoort een 24/7 excellente dienstverlening aan de parkeerders. Onderdeel daarvan is dat de garages schoon, heel en veilig zijn en dat parkeerders snel geholpen worden wanneer zij vragen hebben en er onregelmatigheden optreden. Ook is het van belang dat de continuïteit van de systemen geborgd wordt zodat 99 % van de parkeerders eenvoudig in- en uit kunnen rijden en hun parkeeractie afrekenen. Opdrachtgever is eigenaar en exploitant van de garages. Opdrachtnemer is beheerder van de garage en heeft binnen de door de gemeente gestelde kaders de opdracht om de garages schoon, heel en veilig te beheren.

Onder parkeerbeheer wordt verstaan de zorg voor een goede ontvangst van de parkeerders en een positief verlopende klantreis. Dit betreft in ieder geval: klantcontact vanaf de meldkamer, beheer en onderhoud van het PMS (parkeermanagementsysteem), schoonmaak, verhelpen van storingen van installaties die invloed hebben op de klantreis en netwerkbeheer. Een overzicht van de installaties en gebouwonderdelen en de verdeling in beheertaken is opgenomen in de demarcatielijst die als bijlage aan de overeenkomst wordt gevoegd. Onderstaand overzicht bevat op hoofdlijnen de taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

	Opdrachtgever Gemeente	Opdrachtnemer Parkeerbeheerder
Eindverantwoordelijkheid exploitatie - Sturing op kosten en opbrengsten van de parkeergarages door het bepalen van tarieven en producten en afsluiten van contracten. - In de markt zetten van de parkeergarages (Marketing en communicatie) - Administrator rol PMS-systemen - Financiële en administratieve verwerking inkomsten en maken van aansluitingen	X	
Vastgoedbeheer (conform demarcatielijst) Beheer en onderhoud van het gebouw en de bijbehorende installaties	X	
Operationeel beheer - Beheer op afstand via een centrale meldkamer; - Schoonmaak van parkeergarages. 1^e– lijn onderhoud en storingsonderhoud van de parkeerapparatuur, camera's, toegangssystemen en het netwerk. Het netwerk start bij de internetverbinding die de garage binnen komt. - Opvolging incidenten en storingen in alle systemen en installaties (frontoffice rol voor alle onregelmatigheden)		X
ICT - Functioneel beheer PMS (ex administrator rol) - toezien op naleving afspraken rondom privacy en gegevensverwerking - Zorg voor het onderhoud en operationeel zijn van het netwerk		X
Abonnementen beheer in PMS - Uitgifte van abonnementen op verzoek van OG; - Oplossen van problemen met abonnementen; - Activeren en blokkeren van abonnementen op verzoek van OG		X
Abonnementen en waardekaarten beheer registratie en facturering - Verkoop van waardekaarten conform de daarvoor vastgestelde prijzen en aan de vastgestelde doelgroepen. - Registratie van abonnementen in zaaksysteem (beëindiging en nieuwe aanvragen; - Financiële afhandeling van de abonnementen en waardekaarten;	X	
Rapportages Rapporteren beheer parkeergarages		X

• Rapporteren over het aantal gemelde en opgeloste storingen en de oplostijd • Rapporteren van het gebruik van de parkeergarages.		
---	--	--

Voor een verdere beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen (PvE), Bijlage 6

.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

Zie concept- beheerovereenkomst (bijlage 5).

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving is gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

NR.		DATA
1	Publicatie	Zie TenderNed
2	Schouw (zie H1, aanhef) tijdstip 10.30-12.00	14-12-2022
3	Uiterlijke ontvangst van vragen voor 1e Nota van inlichtingen 10 uur	19-12-2022
4	Bekendmaken 1e Nota van Inlichtingen (met vragen en antwoorden van uitgenodigde partijen)	22-12-2022
5	Kerstvakantie 24 december 2022 t/m 8 januari 2023	
6	Uiterlijke ontvangst van vragen voor laatste Nota van inlichtingen 10:00 uur	16-1-2023
7	Bekendmaken (laatste) Nota van Inlichtingen (met vragen en antwoorden van uitgenodigde partijen)	23-1-2023
8	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen 10 uur	2-2-2023
9	Bespreken schriftelijke stukken beoordelingscommissie	7-2-2023
10	Presentatie	9-2-2023
11	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	22-2-2023
12	Einde bezwaartermijn 20 kalenderdagen	14-3-2023
13	Definitieve gunning/sluiten overeenkomst	15-3-2023
14	Ingangsdatum overeenkomst	15-3-2023
15	Uiterlijke start operationele dienstverlening Claxonate: 1 juli 2023	1-7-2023
16	Uiterlijke start operationele dienstverlening Stadhuisplein (vooralsnog)	15-7-2023

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met inkoopadviseur Jules Boterman op 0299-452022.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. Jules Boterman onder vermelding van Beheer parkeergarages gemeente Purmerend. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

Aan de (inhoudelijke) informatie die is verstrekt tijdens de schouw en de presentatie kunnen geen rechten worden ontleend. Inhoudelijk vragen dienen via TenderNed te worden gesteld en worden beantwoord via de nota van inlichtingen.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).

3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Inschrijvers die, ondanks de reactie van de gemeente, in hun bezwaar volharden, dienen binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van de gemeente de klacht, tegen de gunningsbeslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Deze termijn geldt als een vervalt termijn.

Is door de afgewezen inschrijvers binnen deze termijn van 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na verzenddatum van de reactie op de klacht, geen kort geding aanhangig gemaakt, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 1 KMA klachtenregeling 2022 v1.0

3. Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, kan worden uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden

dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.4 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver, hetzij als zelfstandige inschrijver of als deelnemer in een combinatie. Indien dit van toepassing is kan deze ook niet meer als onderaannemer zich aanmelden.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept- beheerovereenkomst (bijlage 5).
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing (bijlage 7) (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- Door inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle bijlagen als genoemd in hoofdstuk 6 inclusief het Programma van Eisen (bijlage 6) waaronder de vereisten genoemd onder "1.3 Privacy en beveiliging van gegevens".
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Inschrijvers ontvangen voor de inschrijving geen kostenvergoeding.

4. Geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 2.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

4.2.2 Technische bekwaamheid

Referenties/Kern competenties

De inschrijver moet zijn bekwaamheid voor deze opdracht aantonen door het indienen van één referentie per competentie waaruit blijkt dat gegadigde ervaring heeft met parkeerbeheer van openbare parkeergarages in een binnenstad. De eisen die hierbij gelden zijn opgenomen in het Model referenties (bijlage 3).

Informatiebeveiligingsborgingssysteem ISO 27001:2013/2017 en EN 50518

De inschrijver dient ten aanzien van het parkeerbeheer over een adequaat informatiebeveiligingsborgingssysteem te beschikken. De infrastructuur en organisatie van de Inschrijver zijn daarom - uiterlijk zes maanden na inwerkingtreding van de overeenkomst - adequaat beveiligd volgens:

1. EN 50518 (certificering van Monitoring and Alarm Receiving Centres) (of een gelijkwaardige normering); en
2. ISO 27001:2013/2017 incl. verklaring van toepasselijkheid (of een gelijkwaardige normering).

De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- a. Een kopie van het meest recente geldige certificaat van een certificerende instellingen die door NEN bevoegd zijn verklaard (voor ISO 27001:2013/2017 incl. verklaring van toepasselijkheid), met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratiedatum. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd; of,
- b. Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende het gelijkwaardige informatiebeveiligingsborgingssysteem waarover de inschrijver beschikt met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde informatiebeveiligingsborgingssysteem gelijkwaardig is; of,
- c. Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door de gemeente hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, waaronder in ieder geval wordt verstaan een informatiebeveiligingsborgingssysteem met betrekking tot het parkeerbeheer jaarlijks getoetst door een onafhankelijke derde die hiertoe bevoegd is. De inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door de gemeente gestelde normen.

Indien inschrijver op het moment van inschrijving nog niet beschikt over de hierboven bedoelde certificaten of bewijzen kan een verklaring van de certificerende instantie of de betreffende onafhankelijke derde overgelegd worden waaruit blijkt dat inschrijver uiterlijk 6 maanden na inwerkingtreding van de overeenkomst over het certificaat zal beschikken. Inschrijver verklaart in ieder geval door ondertekening van het UEA uiterlijk zes maanden na inwerkingtreding van de

overeenkomst over een informatiebeveiligingsborgingssysteem als hierboven bedoeld te beschikken.

Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingsborgingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.3 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5. De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor de beste prijs kwaliteitsverhouding.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de methode Gunnen op waarde. Hieronder wordt de methode eerst op hoofdlijnen omschreven. Vervolgens is de methode specifiek voor deze aanbesteding en in samenhang met de Scoretabel (bijlage 1) uitgewerkt.

Gunnen op waarde

Bij de methode Gunnen op waarde wordt kwaliteit beoordeeld met een cijfer en wordt dit cijfer vertaald naar 'Meerwaarde' in euro's. Nadat per inschrijver bepaald is hoeveel 'Meerwaarde' behaald is, wordt van de 'Prijs' de 'Meerwaarde' afgetrokken. Deze som is de 'Evaluatieprijs'. Degene met de laagste 'Evaluatieprijs' heeft de beste prijs- kwaliteitverhouding en wordt de opdracht gegund.

$$\text{Prijs} - \text{Meerwaarde (kwaliteit)} = \text{Evaluatieprijs}$$

Gunnen op waarde stap voor stap

Stap 1 Meerwaarde/kwaliteit

In de Scoretabel zijn de criteria uitgewerkt. Onder "Aandachtspunten" is per criterium opgenomen welke aandachtspunten benoemd zijn. Verder is opgenomen onder "Hiervoor levert u" wat precies moet worden verstrekt per criterium. In hoofdstuk 6 is een controlelijst opgenomen van alle stukken die moeten worden ingediend via TenderNed.

Cijfers

Op de criteria 1 en 2 wordt door de beoordelingscommissie (zie hieronder) in consensus en gemotiveerd een rapportcijfer gegeven van 2 tot en met 10:

10 = Uitstekend	5 = Net niet voldoende
9 = Zeer goed	4 = Onvoldoende
8 = Goed	3 = Ruim onvoldoende
7 = Ruim voldoende	2 = Slecht/tot zeer slecht
6 = Voldoende	

Consensus op de "rapportcijfers" wordt bereikt op basis van de volgende stappen:

1. Toesturen stukken aan Beoordelingscommissie waarvoor een rapportcijfer moet worden gegeven.
2. Voor- en nadelen individueel benoemen.
3. Argumenten/voor- en nadelen bespreken.
4. Evaluatie presentatie.
5. Op basis van argumenten individueel een cijfer toekennen (deze zijn sec voor het interne proces om te komen tot consensus en worden niet gedeeld).
6. (Grote) verschillen worden besproken.
7. In consensus en gemotiveerd wordt een voorlopig rapportcijfer van 2 tot en met 10 toegekend.
8. Check – klopt cijfer met argumenten?
9. In consensus wordt het cijfer eventueel nog bijgesteld en rapportcijfer van 2 tot en met 10 definitief vastgesteld.

Hoe wordt gemotiveerd?

De consensus cijfers van eigen inschrijving en de gezamenlijk geformuleerde argumenten in de vorm van voor- en nadelen worden gedeeld. Afgewezen inschrijvers krijgen daarnaast de scores te zien van de winnende inschrijving.

Meerwaarde in euro

De toegekende cijfers op de kwalitatieve criteria worden omgezet naar 'Meerwaarde' in euro's. Afhankelijk van het cijfer wordt hierbij per criterium een percentage van het in de kolom 'Maximale meerwaarde' opgenomen bedrag in de Scoretabel toegekend.

De percentages van de 'Maximale meerwaarde' per cijfer zijn:

Waarderings- model	Percentage fictieve positieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde					Percentage fictieve negatieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
Percentage van Maximale meerwaarde	100%	75%	50%	25%	0%	25%	50%	75%	100%

Als formule: $(\text{behaalde cijfer} - 6) / 4 * \text{Maximale meerwaarde}$

Nb. In de scoretabel is per criterium onder "Beoordeling" opgenomen welke consequentie een cijfer lager dan 6 heeft.

Stap 2 – Kwalitatieve criteria waarvoor geen rapportcijfer wordt gegeven

De meerwaarde wordt toegekend op basis van de in de Scoretabel opgenomen formule in de kolom "Formule".

Stap 3 – Prijs

De beoordeling op kwaliteit vindt plaats zonder dat kennis is genomen van de prijs. Dit betekent dat pas nadat de beoordeling op de kwalitatieve criteria zijn afgerond, de prijs wordt beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingsstaten worden geopend en de Prijs (exclusief btw) wordt, per inschrijver, ingevoerd in de Scoretabel.

Stap 4 – Evaluatieprijs

$$\text{Prijs} - \text{Meerwaarde (kwaliteit)} = \text{Evaluatieprijs}$$

Van de 'Prijs' wordt de behaalde 'Meerwaarde' op basis van de kwalitatieve criteria afgetrokken. Deze som is de 'Evaluatieprijs' per inschrijving. De laagste 'Evaluatieprijs' is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, dan wordt voorlopig gegund aan de partij met de hoogste 'Meerwaarde'. Indien ook de 'Meerwaarde' gelijk is, wordt geloot. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging via TenderNed voor deze loting.

Voorbeeld inschrijvingen

Om de systematiek nog verder te verduidelijken en zo transparant mogelijk te zijn, zijn in de Scoretabel een drietal voorbeeld-inschrijvingen opgenomen. Deze zijn geheel fictief en slechts ter verduidelijking van de systematiek.

5.3 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam:

1. Projectleider;
2. Adviseur facilitair;
3. Accounthouder vastgoed/adviseur vastgoed.

Begeleiding: Strategisch inkoopadviseur

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente een vervanger aan met een soort gelijke functie. De beoordelingsteam zal altijd uit tenminste drie beoordelaars blijven bestaan. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

5.4 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van eisen bijlage 6.

6. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage 1	Scoretabel	
Bijlage 2	UEA	
Bijlage 3	Model referenties	
Bijlage 4	Inschrijfstaat	
Bijlage 5	Concept- beheerovereenkomst	
Bijlage 6	Programma van eisen	
Bijlage 7	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten + addendum gemeente Purmerend	
Bijlage 8	Plattegrond, specificatie PMS en netwerktekening Claxonate	
Bijlage 9	Plattegrond, specificatie PMS en netwerktekening Stadhuispleingarage	
Bijlage 10	Demarcatielijst	
Bijlage 11	KMA klachtenregeling 2022 v1.0	
Bijlage 12	Verwerkersovereenkomst	
Bijlage 13	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring ingehuurd personeel/externen	
Bijlage 14	Instructie beheer claxonate (incl beheer op afstand)	Zie Pve

6.2 Controlelijst/in te dienen stukken

De inschrijvers worden verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen (zie volgende pagina).

Betreft	UPLOAD- EN ALS DIGITALE MAP	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
	Map 1	Geldigheid	
Bijlage A		UEA (conform bijlage 2)	

Bijlage B		Referenties (conform bijlage 3)	
	Map 2	Meerwaarde/kwaliteit	
Bijlage C		Plan van aanpak (Zie criterium 1 Scoretabel onder <i>Hiervoor levert u</i>)	Scoretabel
	Map 3	Prijs	
Bijlage D1		Inschrijfstaat (conform bijlage 4) in pdf (getekend)	Scoretabel
Bijlage D2		Inschrijfstaat (conform bijlage 4) in Excel	Scoretabel

*Let op bijlagen kunnen wijzigen door middel van een nota van inlichtingen. Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat u de laatste versie(s) gebruikt.

6.3 Toezenden na verzoek

Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf	Bijvoegen
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) Zoals ook in de Selectieleidraad aangegeven: gegadigde dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring veel meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: https://www.justis.nl/producten/gva/	4.4	Nee
EN 50518 (certificering van Monitoring and Alarm Receiving Centres) (of een gelijkwaardige normering)	4.2.2.	Nee
ISO 27001:2013/2017 (of een gelijkwaardige normering)	4.2.2.	Nee



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)