



2024



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Afval-registratiesysteem, inwonersportaal en app

1 februari 2024 – versie 1.0



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.1.1	Aanleiding	4
1.1.2	Doel van de aanbesteding	4
1.1.3	De opdracht	5
1.1.4	Implementatie	6
1.1.5	Clusteren en percelen	7
1.1.6	De overeenkomst	7
1.1.7	Wachtkamerbepaling	7
1.1.8	Privacy en informatiebeveiliging	8
1.2	Locatie	8
2	Aanbestedingsprocedure	9
2.1	Procedure	9
2.2	Planning & data	9
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	10
2.4	Rechtsverwerking	10
2.5	Inlichtingen en communicatie	10
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	11
2.7	De opening van de inschrijvingen	11
2.8	Beoordelingsprocedure	11
2.9	Verificatie	12
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	12
2.11	Klachten	13
3	Inschrijvingsvoorwaarden	14
3.1	Eisen aan de inschrijving	14
3.2	Vormvereisten	15
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	15

3.4	Overige voorwaarden	16
4	Selectie van de inschrijving	18
4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	18
4.2	Geschiktheidseis(en)	18
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	19
4.2.3	Technische bekwaamheid	19
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	21
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	21
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	22
5	De gunning	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	23
5.3	Kwaliteit	24
5.3.1	(Sub)gunningscriterium 1: Implementatieplan	24
5.3.2	(Sub)gunningscriterium 2: Kwaliteit van de dienstverlening	27
5.3.3	(Sub)gunningscriterium 3: Demo en interview	29
5.4	Prijs	33
5.4.1	(Sub)gunningscriterium 4: Prijs	33
5.5	Beoordelingscommissie	34
6	Controlelijst	35
6.1	Overzicht van alle bijlagen	35
6.2	Verplicht in te dienen bij de inschrijving	35
6.3	In te dienen door de voorlopige winnaar	36

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure Afval-registratiesysteem, inwonersportaal en app. De opdracht betreft een levering. De bijbehorende CPV-codes van deze opdracht zijn 48000000-8 'Software en informatiesystemen' en 30196000-9 'Planningsystemen'.

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 inschrijvoorwaarden.

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

1.1.1 Aanleiding

Binnen de gemeente wordt gewerkt met een veelheid van systemen, waaronder AfvalRIS van leverancier AMCS. Dit systeem wordt door team Reiniging al ruim 30 jaar als backofficesysteem gebruikt. In de afgelopen jaren ontstond een grote behoefte aan een meer moderne digitale werkomgeving voor de medewerkers. De gemeente wil bijvoorbeeld de dagelijkse handmatige data invoer en het gebruik van papieren roosters in de voertuigen afnemen. Nadat bekend werd dat AMCS heeft besloten om niet verder door te ontwikkelen op AfvalRIS, is het een en ander binnen de gemeente in beweging gekomen om zowel het huidige backofficesysteem én het inwonersportaal zo snel mogelijk te vervangen voor een nieuwe oplossing.

1.1.2 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil de gemeente één overeenkomst sluiten met één opdrachtnemer die één integraal oplossing aanbiedt voor de vervanging van AfvalRIS en het vervangen van het inwonersportaal en de app voor onze inwoners. De gemeente is hiervoor op zoek naar een proactieve en flexibele specialist én projectbegeleider, die naast het hebben van inhoudelijke kennis van de (IT) afval- en (milieu)branche, ook met ons mee kan denken en ons adviseert. De gemeente streeft naar een samenwerkingspartner die de gemeente gedurende de looptijd van de opdracht maximaal kan ontzorgen. Ook is het eventueel mogelijk om de uitvoering van de opdracht/overeenkomst geheel of gedeeltelijk te laten uitvoeren door derden (onderaannemers).

1.1.3 De opdracht

De opdracht bestaat uit twee onderdelen, namelijk;

- 1) het leveren van een (afval-)inwonersportaal en een app voor de inwoners;
- 2) het leveren van een afvalregistratiesysteem voor de medewerkers.

Het inwonersportaal en de app

Tot de scope behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Raadplegen van de actuele afvalkalender voor huishoudelijk afval;
- Afroepen van diensten, zoals mini containerwissel of reparatie;
- Aanvragen nieuwe afvalpas;
- Tonen van locaties van boven- en ondergrondse containers op een kaart.

Het afvalregistratiesysteem

Tot de scope behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Maken van lange- en korte termijnplanning;
- Plannen van de dienstverlening aan inwoners, zoals inzamelen van huishoudelijk afval;
- Uitvoering van ordergerichte inzameling met behulp van een app op een tablet in het voertuig;
- Maken en onderhouden van routes;
- Actueel en betrouwbaar houden van de stamdata, zoals bijv. objecten en inzamelmiddelen;
- Plannen van de order gerichte dienstverlening, zoals grof huishoudelijk afval;
- Actualiseren van resource en asset beschikbaarheid, zoals chauffeurs en voertuigen;
- Het migreren van data na opschoning uit de huidige applicatie naar de nieuwe applicatie (ook wel 'Conversie' artikel 1.8 GIBIT 2023);
- Het leveren van licenties aan (op dit moment):

Gebruikers met inlog (kantoor)	40
Chauffeurs (uitvoerend)	50
Objecten met woonfunctie (BAG)	44.270
Milieustraat	1

De gemeente is, gedurende deze aanbestedingsprocedure, op de achtergrond druk bezig met het inventariseren en het opschonen van data in de huidige applicatie. Naar verwachting zal bij aanvang van de implementatie bekend zijn om welke data dit gaat. Opdrachtnemer adviseert de gemeente tijdens de implementatie op basis van zijn/haar expertise en zorgt, in afstemming met de gemeente, voor een goed passende oplossing voor datamigratie.

De opdrachtnemer levert een SaaS-oplossing (onder SaaS verstaat de opdrachtgever een voorziening met geen enkele lokale installatie) die als standaardoplossing ingezet kan worden. Het nieuwe afvalregistratiesysteem, het inwonersportaal en de app zijn gebruiksvriendelijk en overzichtelijk met simpele intuïtieve functies. Data is tijdig beschikbaar, maar bovenal betrouwbaar en goed beveiligd. Het systeem dient onderhoudsvriendelijk te zijn en eenvoudig te kunnen koppelen met andere relevante systemen van de gemeente. Zowel het nieuwe systeem als het inwonersportaal en de app moeten onze gemeente verder helpen om meer professioneel, efficiënt en klantgericht onze dienstverlening uit te voeren op het gebied van afvalregistratie.

Voor een uitvoerige beschrijving van onderdeel 1 wordt verwezen naar het Programma van eisen en wensen Bijlage 1 PvE&W Inwonersportaal en de app.

Voor een uitvoerige beschrijving van onderdeel 2 wordt verwezen naar het programma van eisen en wensen Bijlage 2 PvE&W Afvalregistratiesysteem.

Applicatielandschap

Voor het leveren van de gevraagde integrale oplossing die aan alle eisen en wensen voldoet is een overzicht van het (afval)applicatielandschap beschikbaar. Deze bijlage weergeeft onze huidige applicatielandschap en ons gewenste applicatielandschap. De bedoeling is dat met de kennis van het huidige en gewenste applicatielandschap, er een betere aansluiting ontstaat tussen front- en backoffice applicaties. Gezien de gevoeligheid van deze informatie zijn deze stukken **alleen op aanvraag beschikbaar**.

Hiervoor geldt het volgende:

- Alleen reële potentiële gegadigde ICT-bedrijven kunnen de stukken opvragen;
- Gegadigde stuurt hiervoor een verzoek in via de berichtenmodule op TenderNed;
- Als bijlage van het bericht wordt een door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de organisatie van gegadigde Bijlage 3 Geheimhoudingsverklaring ondertekend en meegestuurd;
- In het TenderNed bericht geeft gegadigde ook een o6-nummer mee. De stukken worden daarna door de gemeente beveiligd met o6-authenticatie naar de gegadigde verstuurd.

1.1.4 Implementatie

De implementatie start direct na definitieve gunning en heeft een totale duur van circa negen (9) maanden. De einddatum van de implementatie en dus het opleveren van het gevraagde inwonersportaal, de app en het afvalregistratiesysteem is **vrijdag 31 januari 2025**. Dit is de datum waarop de gemeente live wil gaan en wordt eveneens als fatale datum beschouwd.

Verantwoordelijkheden tijdens de implementatie

Gemeente als opdrachtgever

- Beschikbaar stellen van de noodzakelijke resources tijdens de implementatie;
- Ondersteuning bieden bij het implementeren van de oplossing;
- Het faciliteren van de mogelijkheid tot afstemming met andere leveranciers om koppelingen te realiseren.
- Beschikbaar stellen van faciliteiten, zoals trainingslokaal, testruimte;
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van interne medewerkers.

Opdrachtnemer(s)

- Vooraf aanleveren van een plan van aanpak voor implementatie, migratie en acceptatie;
- Aanleveren randvoorwaarden voor implementatie, migratie en acceptatie bij de gemeente, incl. planning;
- Configuratie van de oplossing om alle functionaliteit te kunnen testen;
- Verantwoordelijk voor de koppeling tussen eigen systemen;
- Verzorgen van trainingen zodat de testers voldoende in staat zijn om de onderdelen van de oplossing te kunnen testen;

- Eén centraal aanspreekpunt gedurende de gehele implementatieperiode;
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie om vragen van testers te beantwoorden;
- Het opleiden/trainen van de medewerkers van de opdrachtgever.

1.1.5 Clusteren en percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen en wel geclusterd. De gemeente is van mening dat er sprake is van een zodanige samenhang van leveringen, diensten en werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één integraal opdracht. Het clusteren van de opdracht creëert geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang, om zowel zelfstandig of als combinatie of als onderaannemer, deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure.

De gemeente vindt het opdelen van de opdracht in percelen niet passend. Het opsplitsen van de opdracht brengt hogere kosten met zich mee, omdat het beheersen van informatie, het werken met verschillende systemen en het realiseren van (de vele) koppelingen complexer en intensiever worden. Werkprocessen kunnen hierdoor minder efficiënt ingericht worden. Kortom, het opsplitsen van de opdracht leidt tot onnodig grote belasting voor zowel de gemeente als de inschrijver.

1.1.6 De overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is gelijk aan de datum van de definitieve gunning en heeft een looptijd van vier (4) jaar. De GIBIT (concept)-overeenkomst is opgenomen als Bijlage 4.

Herzieningsclausules:

- 1) De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst driemaal met twee (2) jaar te verlengen.
- 2) Het indexeren van de vergoedingen, die nader zijn gespecificeerd in de inschrijving van de inschrijver, is toegestaan met ingang van 1 januari 2026 en geschiedt conform artikel 11.8 van de GIBIT2023.
- 3) Indien de gemeente gedurende de duur van overeenkomst besluit om aanvullende leveringen en/of diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en). De gemeente behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende leveringen en/of diensten buiten deze overeenkomst te laten en derhalve door een derde te laten uitvoeren. Hier kan sprake zijn in geval van:
 - a) Wijzigingen in het gemeentelijke afvalbeleid: bijvoorbeeld Purmerend gaat diftar invoeren.
 - b) Ontwikkelingen in onze huidige IT-applicatielandschap kunnen leiden tot een toe-of afname van de opdracht. Bijvoorbeeld aflopende contracten van systemen bij opdrachtgever die eventueel door opdrachtnemer ondervangen kunnen worden in het afvalregistratiesysteem.
 - c) Ontwikkelingen in de IT-branche kunnen leiden tot een toe- of afname van de opdracht: de IT-branche is volop in beweging. Dit kan intern doorwerken op onze eigen organisatie, waardoor de gemeente, vanwege efficiency, informatiebeveiliging en/of kostenbesparing, nieuwe keuzes kan maken in het huidige applicatielandschap.

1.1.7 Wachtkamerbepaling

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Met de inschrijver met de op één na beste prijskwaliteitverhouding wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is opgenomen als Bijlage 5 en heeft een looptijd van één (1) jaar (gerekend vanaf de datum van definitieve gunning).

1.1.8 Privacy en informatiebeveiliging

De gemeente heeft privacy en informatiebeveiliging hoog in het vaandel staan. Datzelfde verwachten wij van al onze opdrachtnemers. In Bijlage 6 ICT Inkoopvereisten staan de eisen opgenomen met betrekking tot ICT, informatiebeveiliging en/of privacy. Inschrijver dient te allen tijde onvoorwaardelijk aan deze eisen te voldoen.

Verwerkersovereenkomst

Tussen de gemeente en de gegunde opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten conform het 'model standaard verwerkersovereenkomst VNG'. Ten tijde van het afsluiten van de verwerkersovereenkomst zal door partijen de nieuwste versie van het 'model standaard verwerkersovereenkomst VNG' worden gebruikt. De (concept)verwerkers- overeenkomst is opgenomen als Bijlage 7 en wordt tussen de voorlopige en de definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd.

1.2 Locatie

Op onderstaand gemeentelijke locaties zullen gedurende de loop van de overeenkomst de implementatie en (eventuele) overleggen plaatsvinden op onderstaande locaties:

1. Stadhuis: Purmersteenweg 42, Purmerend
2. Gemeentewerf De Koog (Team Reiniging): Van IJsendijkstraat 417, Purmerend
Milieustraat: Van IJsendijkstraat 186, Purmerend

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

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 zijn gepubliceerd op TenderNed.

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Donderdag 1 februari 2024
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Maandag 12 februari 2024 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Maandag 19 februari 2024
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Maandag 26 februari 2024 vóór 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Maandag 4 maart 2024
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 18 maart 2024 vóór 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	Maandag 18 maart 2024 om 10:00 uur
9	Demo's en interviews	Maandag 25 maart 2024
10	Demo's en interviews	Dinsdag 26 maart 2024
11	Verificatie(gesprek) [indien van toepassing]	Woensdag 27 maart 2024
12	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Uiterlijk maandag 1 april 2024
13	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Uiterlijk maandag 8 april 2024
14	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Zondag 21 april 2024
15	Versturen definitieve gunning	Maandag 22 april 2024
16	Opleveren applicatie, inwonersportaal en app	Vrijdag 31 januari 2025

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

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 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.

2.5 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 de betrokken Inkoopadviseur An Ha-Vu, te bereiken via (0299) 452 350.

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 onder vermelding van de naam van de aanbesteding en/of de hierboven genoemde Inkoopadviseur. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

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

2.7 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.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 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 ontlenen. 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 gelijkloopt 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.

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 kortgedingprocedure 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.

2.11 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 8 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, wordt 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 <http://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 2.5 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: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

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 conceptovereenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 4.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de GIBIT 2023 van toepassing, welke is opgenomen als Bijlage 9 (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. de overeenkomst;
 2. de nota's van inlichtingen:
 - d.d. 26 februari 2024;
 - d.d. 12 februari 2024;
 3. de GIBIT 2023;
 4. het verificatieverslag (indien van toepassing);
 5. de verwerkersovereenkomst;
 6. de inschrijving.
- 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.

- De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente erop dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.
- De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>. Leverancier spant zich in om, gedurende de loop van de opdracht/overeenkomst, aan genoemde normen te voldoen.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor Bijlage 10 Model Concerngarantie rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Selectie van de inschrijving

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

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als Bijlage 11.

U dient op het UEA in Deel III aan te geven of de uitsluitingsgronden op u 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.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 12 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

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).

4.2.1 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 uw 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.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is. De gemeente kan inschrijver vragen om bij de inschrijving een recent (en gewaarmerkt) uittreksel niet ouder dan zes (6) maanden bij te voegen (te rekenen vanaf de datum van inschrijving).

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een vergelijkbaar inwonersportaal en app en heeft dit naar tevredenheid van de opdrachtgever binnen 12 maanden succesvol geïmplementeerd bij een in Nederland gevestigde (publieke) organisatie voor minimaal 50.000 gebruikers (inwoners).
2. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een vergelijkbaar afvalregistratiesysteem en heeft dit naar tevredenheid van de opdrachtgever binnen 12 maanden succesvol geïmplementeerd bij een in Nederland gevestigde (publieke) organisatie met minimaal 20 gebruikers.

Voor elk van deze kerncompetenties moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen.

Inschrijver dient hiervoor het Model Referentieopdrachten (Bijlage 13) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de gegadigde in de drie jaar voorafgaand aan de dag inschrijving naar tevredenheid van de referent heeft uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag niet voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver

is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

- De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht. De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

4.2.3.2 Certificaten

ISO 27001 Standaard voor informatiebeveiliging (of gelijkwaardig)

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het beschermen van bedrijfsinformatie op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid, over een standaard voor informatiebeveiliging. Deze standaard voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 27001 certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VVT)**, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van de gemeente. 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.
2. De gemeente wijst erop dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 27001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO-certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. !Let op; deze bewijzen zijn van tijdelijke aard totdat inschrijver een geldig certificaat heeft verkregen.
4. *Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst/opdrachtbevestiging aangegeven periode geldig.
5. ** In de VVT staat omschreven welke normen van toepassing zijn verklaard en beschrijft welk van de van toepassing verklaarde normen zijn geïmplementeerd.
6. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. 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.

4.2.4 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 '**Beste prijs-kwaliteitverhouding**'.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode het **puntenmodel**: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van onderstaand (sub)gunningscriteria:

(Sub)gunningscriteria	Punten
Implementatieplan	20
Kwaliteit van de dienstverlening	35
Demo en interview	25
Prijs	20

In totaal zijn op de 4 (sub)gunningscriteria maximaal **100 punten** te behalen.

De uitwerking van bovenstaande (sub)gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.3 en 5.4.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen/wensen met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en bij te voegen bij de inschrijving.
- De (sub)gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijvers worden gevraagd om de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de (sub)gunningscriteria.
- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

5.3 Kwaliteit

De gemeente is op zoek naar een proactieve en flexibele specialist én projectbegeleider, die naast het hebben van inhoudelijke kennis van de (IT) afval- en (milieu)branche, ook met ons mee kan denken en ons adviseert. De gemeente streeft naar een samenwerkingspartner die de gemeente gedurende de looptijd van de opdracht maximaal kan ontzorgen.

Het nieuwe systeem, het portaal en de app zijn gebruiksvriendelijk en overzichtelijk met simpele intuïtieve functies. Data is tijdig beschikbaar, maar bovenal betrouwbaar en goed beveiligd. De applicatie dient onderhoudsvriendelijk te zijn en eenvoudig te kunnen koppelen met andere relevante systemen van de gemeente etc. Zowel het nieuwe systeem, het portaal als de app moeten onze gemeente verder helpen om meer professioneel, efficiënt en klantgericht onze dienstverlening uit te voeren op het gebied van afvalregistratie.

5.3.1 (Sub)gunningscriterium 1: Implementatieplan

Beschrijf op welke wijze inschrijver omgaat met de implementatie en migratie van deze opdracht. De gemeente hecht veel waarde aan een correcte en efficiënte implementatie- en migratietraject. Wel is daarbij van belang dat de kwaliteit en de continuïteit van de processen gewaarborgd blijven. De gemeente wil in heldere en concrete stappen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor zorgt dat hij/zij binnen negen (9) maanden, een compleet en volledig werkend, ingericht en operationeel systeem, portaal én app gaat opleveren. Van inschrijver wordt verwacht dat hij/zij het implementatietraject begeleidt.

De uitwerking van het implementatieplan bestaat uit drie onderdelen;

1. Implementatie
2. Migratie
3. Concept Test- en Acceptatieplan

Van elk onderdeel wordt door inschrijver onderstaand (sub)onderdelen uitgewerkt:

Implementatie	Migratie	Concept Test- en Acceptatieplan
<u>Conform artikel 6.3 van de GIBIT 2023:</u> A. Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse; B. De projectorganisatie inclusief de wijze van communicatie, verslaglegging en de wijze van projectmanagement; C. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;	A. De wijze waarop de migratie wordt uitgevoerd; B. De wijze waarop de configuratie wordt uitgevoerd; C. De wijze waarop de planning plaatsvindt (tijdschema van de migratie (inclusief de deelleveringen)), overeenkomstig de eisen die in het bestek aan de planning zijn gesteld; D. De wijze waarop nazorg wordt geboden.	A. De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd: aan welke voorwaarden moet zijn voldaan zodat de Opdrachtgever het geleverde systeem volledig en bedrijfsklaar kan accepteren. B. Hoe, door wie, wanneer en onder welke voorwaarden het systeem getest wordt of de oplevering aan de gestelde acceptatiecriteria voldoet.

D. Een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is; E. De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is; F. De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik); G. Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in het bestek aan de planning zijn gesteld; H. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd; I. De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden; J. Een (nieuwe) architectuurplaat van de beoogde oplossing; K. De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen/ gebruikers- en beheerhandleiding vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.		
---	--	--

Beoordeling van het 'Implementatieplan'

1. Bij de beoordeling scoort de gemeente **de volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld.
2. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:
 - inschrijver op een systematische en/of controleerbare wijze aantoont dat de **kwaliteit en de continuïteit van de processen gewaarborgd** blijven.
 - inschrijver laat zien dat er is nagedacht over de **communicatie en evaluatie** met de gemeente.

- in de aanpak rekening is gehouden met alle denkbare **relevante risico's en kansen, aspecten en factoren** voor een **succesvolle uitvoering van de opdracht**;
 - de uitwerking **concreet** en **SMART** is geformuleerd.
 - de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
 - er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
 - inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar **toegevoegde waarde** is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
 - de gemeente ontzorgd wordt.
3. Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan.
 4. De uitwerking is geschreven in niet meer dan **10 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief tijdschema (planning) en eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief architectuurplaat, eventuele voorblad en inhoudsopgave.
 5. U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
 6. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
 7. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Implementatieplan [naam inschrijver].
 8. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2.
De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in onderstaand tabel:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever. De meerwaarde* is concreet omschreven waarbij gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op en voegt aanzienlijke meerwaarde* toe waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria en is volledig. De beantwoording is in voldoende mate duidelijk en concreet. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. Daarbij voegt het geen meerwaarde toe.
Matig	4	De beantwoording is volledig. Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing of dat uit de inhoud van de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze bijdraagt aan het behalen van het resultaat.
Onvoldoende	2	De beantwoording is niet volledig en inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de beantwoording niet of beperkt is voorzien

		van concrete informatie ter onderbouwing of dat uit de inhoud van de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze bijdraagt aan het behalen van het resultaat.
--	--	---

9. De individuele beoordelaar kent eerst één cijfer toe voor dit (sub)gunningscriterium. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen (op de kwalitatieve gunningscriteria) vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingscijfers (per kwalitatief gunningscriterium) besproken. De leden van het beoordelingsteam bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren waarom zij tot een bepaald cijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één cijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld cijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingscijfers bijgesteld. De definitieve eindcijfers worden tijdens de plenaire bijeenkomst door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Alle inschrijvers ontvangen na de beoordeling een motivatie van de behaalde eindcijfers (consensuscijfers). Individuele scores worden niet gecommuniceerd.
10. Voor dit (sub)gunningscriterium kunt u maximaal 20 punten behalen. Zie hieronder het maximaal aantal te behalen punten per cijfer:

Cijfer	Punten
10	20
8	15
6	10
4	5
2	0

11. Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een cijfer twee (2) scoort. Een inschrijver die een twee (2) scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

NB. Het in te dienen implementatieplan betreft een **conceptversie**. Het implementatieplan wordt na gunning, in afstemming met de gemeente, nog nader definitief vastgesteld.

5.3.2 (Sub)gunningscriterium 2: Kwaliteit van de dienstverlening

Gedurende de loop van de overeenkomst streeft de gemeente naar een optimale samenwerking met de nieuwe opdrachtnemer met daarbij als doel; het leveren van optimale kwaliteit, service en continue beschikbaarheid van de voorziening. Inschrijver wordt gevraagd de invulling van zijn/haar dienstverlening te beschrijven.

In uw uitwerking wil de gemeente in ieder geval de onderstaande onderwerpen terugzien:

- Een korte beschrijving van uw organisatie en de projectorganisatie die u inzet en (eind)verantwoordelijk is/zijn gedurende de loop van de opdracht.
- De wijze waarop u invulling gaat geven aan communicatie, evaluatie en managementrapportages. Inschrijver voegt bij de uitwerking een voorbeeld van een **managementrapportage** zoals deze ook wordt aangeboden voor de gemeente.
- Omschrijf hoe u omgaat met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.

- D. Beschrijf hoe u het beheer, onderhoud en support vorm gaat geven in overeenstemming met hetgeen in de aanbestedingsleidraad, in de twee bijlagen Programma van Eisen en wensen en in de bijlage ICT inkoopvereisten zijn uitgevraagd. Bij de uitwerking van dit onderdeel geeft de inschrijver tenminste antwoord op de vragen hieronder:
- Welke meerwaarde kunt u bieden als toevoeging op de door ons gestelde eisen (programma van eisen en ICT inkoopvereisten) c.q. Service Level Agreement (SLA).
 - Licht overtuigend toe welke maatregelen u neemt om de eisen, het beheer, de onderhoud en het support, in de uitvoering te borgen?
 - Welke processen treden in werking na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van eventuele andere partijen bij het oplossen van een storing). Welke verantwoordelijkheid ligt bij de inschrijver en welke verantwoordelijkheid wordt bij de gemeente gelegd in geval van een storing.
 - Hoe wordt geregeld dat na een melding van een storing de volledige functionaliteit binnen de gevraagde termijn weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers weer beschikbaar is.
 - Hoe worden storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk voorkomen.
 - Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de support-, onderhoud en beheerperiode? Denk hierbij aan gebruikersondersteuning en/of verzamelen van gebruikerservaringen en initiëren van verbeteringen.
- E. Beschrijf in hoeverre u invulling kunt geven aan de wensen zoals opgenomen in Bijlage 1 PvE&W Inwonersportaal- en app én in Bijlage 2 PvE&W Afvalregistratiesysteem. Geef kort en bondig (maar wel concreet) aan wat de (on)mogelijkheden zijn per wens.
- F. Beschrijf welke visie inschrijver heeft met betrekking tot het anticiperen op en/of investeren in (nieuwe) ICT-technologie(ën). Bij de invulling van dit criterium beschrijft inschrijver:
- Op welke wijze en met welke middelen inschrijver (duurzame) innovatie en doorlopende kwaliteitsverbetering, kostenbesparing en/of kostenefficiëntie realiseert;
 - Beschrijf hoe ontwikkelingen op de markt worden bijgehouden en beschrijf op welke manier en hoe frequent de gemeente wordt betrokken bij eventuele doorontwikkelingen en/of samenwerkingen die betrekking hebben op het aangeboden systeem.
- G. Welke risico's voorziet u gedurende de loop van de opdracht? Welke beheersplannen horen daarbij?
- H. Welke kansen voorziet u gedurende de loop van de opdracht zonder dat dit een prijsverhogend effect heeft.
- I. De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Alhoewel de gemeente bij de uitvoering van deze opdracht geen bijzondere uitvoeringsvoorwaarde heeft opgenomen, is Social return wel wenselijk. Op welke wijze bent u bereid om invulling te geven op het gebied van Social Return, eventueel aangevuld met een recent voorbeeld (best practise).

Beoordeling van 'Kwaliteit van de dienstverlening'

1. Bij de beoordeling scoort de gemeente **de volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld.
2. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:
 - de uitwerking **concreet** en **SMART** is geformuleerd.
 - de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
 - er **concrete toezeggingen** worden gedaan.

- inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar **toegevoegde waarde** is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
 - de gemeente ontzorgd wordt.
3. Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan.
 4. De uitwerking is geschreven in niet meer dan **8 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief foto's en/of afbeeldingen en exclusief managementrapportage (Pdf-document van niet meer dan 3 pagina's), eventuele voorblad en inhoudsopgave.
 5. U mag indien nodig onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
 6. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
 7. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Kwaliteit dienstverlening [naam inschrijver].
 8. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze beoordelingscijfers en de wijze van beoordeling zijn hierboven uitgewerkt bij (sub)gunningscriterium 1.
 9. Voor dit (sub)gunningscriterium kunt u maximaal 35 punten behalen. Zie hieronder het maximaal aantal te behalen punten per cijfer:

Cijfer	Punten
10	35
8	26,25
6	17,50
4	8,75
2	0

10. Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een twee (2) scoort. Een inschrijver die een twee (2) scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3.3 (Sub)gunningscriterium 3: Demo en interview

De demo en het interview worden gehouden met maximaal 3 personen van de inschrijver die op deze opdracht worden ingezet, één daarvan is de sleutelfunctionaris. Deze sleutelfunctionaris is de belangrijkste persoon voor het succesvol implementeren en uitvoeren van de opdracht. De sleutelfunctionaris is tevens verantwoordelijk voor de samenwerking met de gemeente gedurende de looptijd van de opdracht

Ter voorbereiding op de demo en het interview dient u bij uw inschrijving een **Functieprofiel(en)** van de betreffende (sleutel)functionaris(sen) in te dienen waarin is opgenomen:

- Naam
- Functie
- Contactgegevens (telefoon en e-mail)
- Korte inhoud van de functie

Demo

Het is voor de gemeente van belang dat inschrijver kwalitatief hoogwaardige producten en diensten levert. In het kader van dit gunningscriterium wordt inschrijver gevraagd een demo te geven, waarbij live een aantal scenario's (de werking van het systeem, het portaal en de app) getoond worden. Dit betekent dat wij ook toetsen of aan de eisen wordt voldaan. De details van de scenario's vindt u hieronder. Wij verzoeken u onderstaand scenario's voor te bereiden.

Scenario 1

Het verwerken van een aanvraag van een bewoner via het portaal en/of de app; bijvoorbeeld het maken van een grofvuilafpraak, de keuzeschermen die een bewoner te zien krijgt inclusief de verwerking in de applicatie.

Scenario 2

Het plannen van medewerkers en voertuigen op een inzamelroute inclusief het last-minute doen van aanpassingen.

Scenario 3

Hoe de registratie van weegbonnen in de applicatie plaatsvindt, hoe de controle met de facturen van de verwerkers gedaan wordt en hoe overzichten/rapportages gemaakt kunnen worden.

Scenario 4

Het aanmaken van een nieuwe gebruiker met bijhorende autorisaties/kwalificaties.

Scenario 5

Hoe het proces "logging" gefaciliteerd is binnen de applicatie (geautomatiseerde registratie van gegevens, die bedoeld is om bij te houden welke gebeurtenissen/ handelingen binnen een systeem hebben plaatsgevonden).

De gemeente wil aan de hand van de demo bevestigd zien dat de totale voorziening:

- 'Functioneel' werkt conform de huidige -en toekomstige stand der techniek;
- 'Intuïtief' en logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden voorziening eenvoudig, doelmatig/efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen).
- Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:
 - Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, en wijze van scrollen in de schermen;
 - Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
 - Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen?

De demo duurt maximaal **90 minuten**. Interactie met het beoordelingsteam is toegestaan. Tijdens de demo kunnen naast het beoordelingsteam ook andere medewerkers van de gemeente als toehoorder aanwezig zijn. De toehoorders zijn geen onderdeel van de beoordelingscommissie.

Op de locatie van de gemeente is een beeldscherm aanwezig waar u gebruik van kunt maken. U dient hiervoor wel uw eigen laptop mee te nemen dat beschikt over een USB-C aansluiting. Door gebruik te maken van onze dongle (aan te sluiten op uw laptop), kunt u verbinding maken met het beeldscherm.

Interview

De vragen tijdens het interview zijn gericht op de inschrijving (uitwerking van de (sub)gunningscriteria) en dienen als extra toelichting en/of verduidelijking. Het is niet toegestaan om tijdens het interview (maar ook niet tijdens de demo) af te wijken van de inschrijving, waardoor er een wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving. Het interview duurt maximaal **45 minuten**.

Beoordeling demo en interview

1. Bij de beoordeling van de demo scoort de gemeente **de volledigheid van demo** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen uit de scenario's zijn gedemonstreerd) en of de gedemonstreerde producten aansluiten op de uitvraag en de behoeften van de gemeente. Uw demo kan ook ten opzichte van de andere inschrijvers worden beoordeeld.
2. Uit de interviews moet duidelijk blijken, dat de betreffende (sleutel)functionarissen begrijpen wat in de eigen inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie kan bijdragen aan de realisatie van de opdracht. Ook wordt er beoordeeld in welke mate blijkt dat de (sleutel)-functionaris(sen):
 - de gehele opdracht overzien;
 - zich verantwoordelijk tonen;
 - risico's kunnen inschatten en beheersplannen kunnen benoemen;
 - aansluiten bij de vraag en de context van de gemeente;
 - een verhelderende toelichting geven over de aanbidding.
3. De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in hoofdstuk 5.5.
4. Al het gezegde tijdens de demo en het interview maken onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.
5. De interviews kunnen worden genotuleerd en/of opgenomen.
6. Voor dit (sub)gunningscriterium kan de volgende beoordelingscijfers worden behaald: 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van de beoordelingscijfers is uitgewerkt in onderstaand tabel:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De (sleutel)functionaris is zeer goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daar volledig aan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden laten zien zeer coöperatief te zijn en zeer goed in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn antwoorden zeer goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont veel ambitie en commitment.
Goed	8	De (sleutel)functionaris is goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daaraan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden laten zien meer dan gemiddeld coöperatief te zijn en goed in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn/haar antwoorden goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont ambitie en commitment.
Voldoende	6	De (sleutel)functionaris is voldoende op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daaraan. Hij/zij heeft met zijn

		antwoorden laten zien voldoende coöperatief te zijn en voldoende in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn antwoorden minimaal onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont minimaal ambitie en commitment.
Matig	4	De (sleutel)functionaris is niet voldoende op de hoogte van de inhoud van de opdracht en/of committeert zich daar niet volledig aan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden niet voldoende laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn/haar antwoorden niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont geen of weinig ambitie en commitment.
Onvoldoende	2	De (sleutel)functionaris is niet op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daar niet aan. Hij/zij heeft met zijn/haar antwoorden niet laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij/zij heeft zijn/haar antwoorden niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont geen ambitie en commitment.

7. Voor dit (sub)gunningscriterium kunt u maximaal 25 punten behalen. Zie hieronder het maximaal aantal te behalen punten per cijfer:

Cijfer	Punten
10	25
8	18,75
6	12,5
4	6,25
2	0

8. Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een twee (2) scoort. Een inschrijver die een twee (2) scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Locatie en tijd

De demo's en interviews worden ingepland op **maandag 25 maart en dinsdag 26 maart 2024** op het Stadhuis in Purmerend. Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum en tijd. De uitnodigingen worden uiterlijk een dag na de ontvangen inschrijvingen verzonden via TenderNed.

Het is **niet** mogelijk om een voorkeur door te geven voor een datum/tijdstip. Inschrijvers worden gevraagd om hiermee rekening te houden en deze dagen vrij te houden.

5.4 Prijs

5.4.1 (Sub)gunningscriterium 4: Prijs

De prijs of te wel het inschrijfbedrag wordt bepaald aan de hand van 2 verschillende prijsaspecten;

- Prijsaspect 1 (P1) Eenmalige kosten;
- Prijsaspect 2 (P2) Vaste kosten per maand.

De **eenmalige kosten (P1)** betreft één all-in prijs. Dat wil zeggen dat alle kosten die noodzakelijk zijn voor de implementatie én om de gevraagde dienstverlening operationeel op te leveren verrekend zijn in de prijsaanbieding. Er kunnen niet apart extra kosten in rekening worden gebracht. Onder deze kosten vallen dus ook bijvoorbeeld de kosten voor de realisatie van koppelingen, conversie, migratie, acceptatie en het trainen van de medewerkers van de gemeente etc.

De **vaste kosten (P2)** voor de dienstverlening is een vaste all-in maandprijs gedurende de vaste looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat alle kosten (voor onder andere licenties, SLA activiteiten, beheer en onderhoud etc.) die nodig zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren, zijn inbegrepen. Er kunnen niet apart extra kosten in rekening worden gebracht.

Het **inschrijfbedrag** wordt als volgt bepaald: $P1 + (P2 * 48 \text{ maanden}) = \text{inschrijfbedrag}$

Optionele prijsaspecten (P3)

Dit zijn kosten die niet direct onder de scope van de opdracht vallen, maar mogelijk in de toekomst afgenomen kunnen worden. U kunt hierbij denken aan, uitbreiding van het aantal gebruikers en/of aantal koppelingen etc. Ook sluit de gemeente niet uit dat gedurende het project er aanvullende wensen kunnen ontstaan, die kunnen leiden tot meerwerk. Voor het eventuele meerwerk wordt diverse uurtarieven excl. BTW (incl. alle kosten) overeengekomen. De optionele prijsaspecten maken onderdeel uit van de overeenkomst, maar zijn geen van de beoordeling c.q. inschrijfbedrag.

Bij de invulling van de prijsaanbieding dient inschrijver onderstaande uitgangspunten te hanteren en zich te houden aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Voor uw prijsaanbieding dient u gebruik te maken van bijgevoegde Bijlage 14 Invulblad Prijs. De gele velden zijn verplicht om in te vullen.
- 2) De prijsaanbieding wordt toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Invulblad Prijs [Naam inschrijver], zie Hoofdstuk 6 Controlelijst.
- 3) De benoemde prijzen zijn **exclusief BTW én inclusief alle overige kosten die nodig zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren**, hieronder vallen ook kosten voor overige belastingen en/of heffingen, opslagen, administratie-, verzekeringen-, transport, reis-, parkeer-, verblijfs- en/of voorrijkosten etc.
- 4) De prijzen worden aangeboden in Euro's (€) en eventueel afgerond tot 2 decimalen achter de komma.
- 5) De aangeboden prijzen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- 6) De gemeente accepteert uitsluitend marktconforme prijzen.
- 7) Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook eventueel op onderdelen.
- 8) Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving

afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

Beoordeling Prijs

1. Het maximaal te behalen punten voor prijs bedraagt 20 punten.
2. Het inschrijfbedrag exclusief BTW wordt beoordeeld op basis van de volgende waardering:
 - laagste inschrijfsom krijgt de volledige punten (20);
 - de opvolgende inschrijvers krijgen minder punten, afhankelijk van de verhouding tot de laagste inschrijver. De formule luidt als volgt:
$$\text{Inschrijfsom laagste inschrijver} / \text{door de inschrijfsom van de eigen inschrijving} \times 20.$$
 - De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Demo en interview. Indien ook de score op dit kwaliteitscriterium gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.5 Beoordelingscommissie

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

Beoordelingsteam:

1. Teammanager team Reiniging
2. Beleidsmedewerker team Reiniging
3. Planner team Reiniging
4. Systeembeheerder/ Changemanager
5. Functioneel beheerder

Procesbegeleiders:

1. Projectleider IV/ Informatiemanager
2. Inkoopadviseur

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 4 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 2.5.

6 Controlelijst

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

6.1 Overzicht van alle bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van eisen en wensen Inwonersportaal en de app
Bijlage 2	Programma van eisen en wensen Afvalregistratiesysteem
Bijlage 3	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 4	(Concept)overeenkomst
Bijlage 5	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	ICT Inkoopvereisten
Bijlage 7	(Concept)verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	KMA klachtenregeling 2022 v1.0.
Bijlage 9	GIBIT 2023
Bijlage 10	Model Concerngarantie
Bijlage 11	UEA document (invulbare pdf)
Bijlage 12	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Word)
Bijlage 13	Model referentieopdrachten
Bijlage 14	Invulblad Prijs
Bijlage 15	Architectuurlandschap (afval) *enkel op aanvraag beschikbaar – zie hoofdstuk 1*

6.2 Verplicht in te dienen bij de inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA document (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Model Concerngarantie (indien van toepassing)

Bijlage	Implementatieplan [naam inschrijver]
Bijlage	Kwaliteit van de dienstverlening [naam inschrijver]
Bijlage	Functieprofiel(en) [naam inschrijver]
Bijlage	Invulblad Prijs [naam inschrijver]

6.3 In te dienen door de voorlopige winnaar

Betreft Omschrijving

Bijlage	Gedragsverklaring aanbesteden
Bijlage	ISO-certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VVT)
Bijlage	Verwerkersovereenkomst, in te vullen bijlage 1 en 2



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl