



2024



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Applicatie tbv Melding Openbare Ruimte (MOR)

INCS



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	De overeenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Planning & data	7
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	8
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	8
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	9
2.7	De opening van de inschrijvingen	9
2.8	Beoordelingsprocedure	9
2.9	Verificatie	10
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.11	Klachten	11
3	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1	Eisen aan de inschrijving	12
3.2	Vormvereisten	13
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	13
3.4	Geen Russische betrokkenheid	14
3.5	Overige voorwaarden	14
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.2	Geschiktheidseis(en)	16

4.2.1	Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	17
4.2.3	Technische bekwaamheid	17
4.2.4	Certificaten	18
4.2.5	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	19
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	20
5	De gunning	21
5.1	Gunningscriterium	21
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	21
5.3	Beoordeling	22
5.4	Programma van eisen	23
5.5	Programma van Wensen	23
5.6	Prijs	30
6	Controlelijst	32
6.1.1	Overzicht bijlagen	32

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbestedingsprocedure "Applicatie tbv Melding Openbare Ruimte (MOR)".

De aanleiding voor deze aanbesteding is omdat de gemeente in het bezit is van een overeenkomst tbv de applicatie MOR echter deze eindigt dit jaar en heeft geen optie tot verlenging meer. De gemeente is middels deze aanbesteding op zoek naar een nieuw te contracteren dienstverlener met als doel om voor een lange termijn de applicatie MOR te kunnen leveren en onderhouden.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en 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.

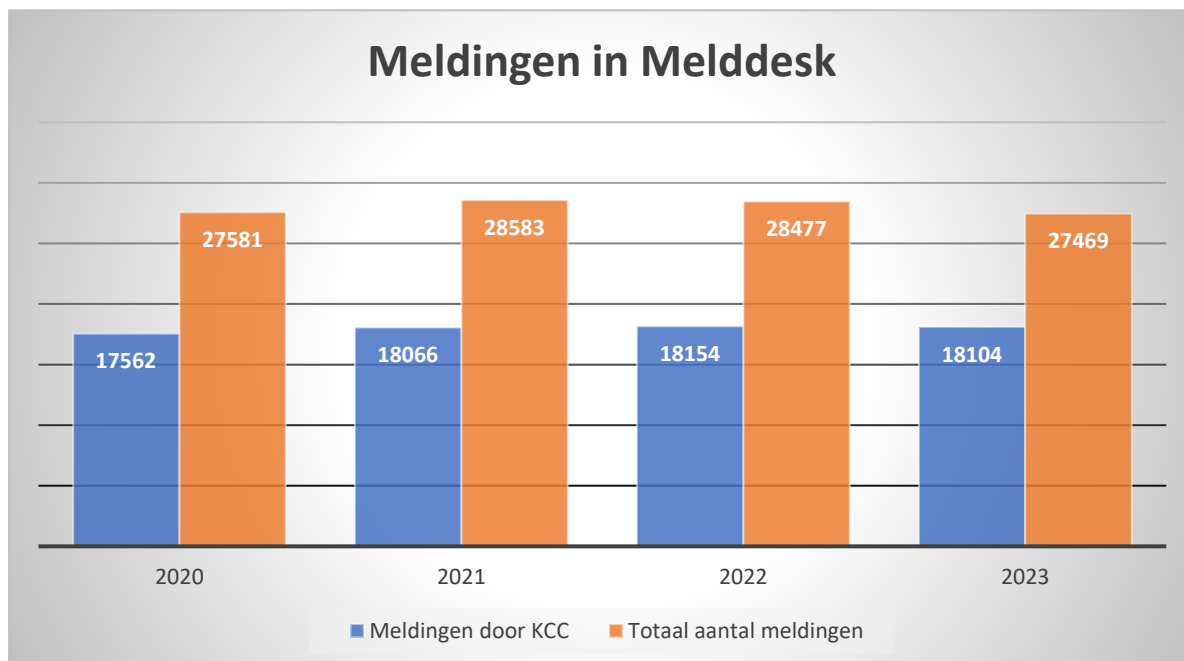
Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

Inwoners van de gemeente komen op straat, onderweg, in een park of rond de thuisomgeving, kortom in de openbare ruimte van alles tegen. Indien een inwoner bij de gemeente melding wil maken van iets onrechtmatig of dat er iets opgeruimd dient te worden dan kunnen zij dit middels een app en/of portal aanmelden.

De burger wil dat dit opgelost wordt en de gemeente wil ook graag dat dit opgelost en dus gemeld wordt. De gemeente wil immers een goede en prettige leefomgeving realiseren. Er is dus een gezamenlijk belang om dit proces ("Meldingen Openbare Ruimte") zo effectief en efficiënt mogelijk te laten verlopen.

De gemeente is een groei gemeente en zal binnen afzienbare tijd een 100.000 plus gemeente worden. Mede daardoor is het van belang dat er een goede verwerking bestaat voor de MOR.



De gemeente is op zoek naar een standaard SAAS oplossing die in ieder geval voldoet aan het gestelde in deze aanbesteding, waarbij stabiliteit, continuïteit en minimale verstoringen hoog in het vaandel staan.

Deze aanbesteding bestaat uit één perceel, dit gezien het feit dat het gaat om een standaard dienstverlening die door één enkele partij dient te worden gefaciliteerd.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 1.

1.2 De overeenkomst

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 5 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 september 2024 en de overeenkomst eindigt dus op 31 augustus 2029. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst vijf keer met twee jaar te verlengen. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk zes maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd. De overeenkomst (is opgenomen als bijlage 2).

De Verwerkersovereenkomst

Tussen de gemeente en opdrachtnemer wordt een VNG standaard verwerkersovereenkomst afgesloten, waarin wordt vastgelegd welke persoonsgegevens verwerkt worden en hoe de verwerker met de persoonsgegevens moet omgaan. De af te sluiten verwerkersovereenkomst heeft dezelfde einddatum als die van de (hoofd)overeenkomst en wordt tussen de voorlopige en de definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd.

De conceptverwerkersovereenkomst is opgenomen als Bijlage 6.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

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

Het betreft een levering en een dienst waarbij de volgende CPV code van toepassing is:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 72200000-7 Softwareprogrammering en advies

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.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	6-05-2024 maandag
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	16-05-2024 donderdag vóór 13.00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	05-06-2024 woensdag
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	17-06-2024 maandag voor 12.00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	24-06-2024 maandag
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	05-07-2024 vrijdag vóór 16.00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	05-07-2024
8	Beoordelen inschrijvingen	Vanaf 05-07-2024
9	Demo en Interview	10-07-2024 woensdag
10	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	18-07-2024 donderdag
11	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Vanaf 05-07-2024
12	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	07-08-2024 woensdag
13	Versturen definitieve gunning	08-08-2024 donderdag

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 inkoopadviseur voor deze aanbesteding dhr F. Middelink op 0299-452135. 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. dhr F. Middelink onder vermelding van Applicatie tbv Melding Openbare Ruimte. 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 – maar in ieder geval voor de definitieve gunningsbeslissing - gehouden worden. De inschrijving 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 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 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 pas 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 de 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 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.

2.11 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 7 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 (14) 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 2.5 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.

Een inschrijver kan zich niet inschrijven als zowel hoofdaannemer en tevens als onderaannemer. Dit geldt voor alle inschrijfvormen.

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 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 8 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 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 overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 2.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de GIBIT2023 van toepassing. 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 eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad Applicatie tbv Melding Openbare Ruimte en zijn bijlagen;
 4. GIBIT2023;
 5. 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 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>
Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.
- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

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 de Model Concerngarantie (bijlage 9) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. 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 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 1 en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

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).

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.

De gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- Informatie over de jaarrekening, zijnde; 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.

4.2.3 Technische bekwaamheid

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 dient kennis en ervaring te hebben met de implementatie en ondersteuning in het gebruik van een registratie, beheer en meldingen systeem (MOR) voor een gemeente met minimaal 50.000 inwoners.
2. Kerncompetentie 2: Meldingsysteem van Inschrijver is in de afgelopen drie (3) jaar minimaal bij drie (3) gemeentes succesvol geïmplementeerd met een minimum aantal van 50 interne gebruikers en 50.000 inwoners.

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 10) 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.

4.2.4 Certificaten

ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 9001 certificaat, 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 er op 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 de kwaliteitsbewaking, 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 maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen 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 9001, 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 geldige certificaat heeft verkregen.
4. * Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst aangegeven looptijd geldig.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem 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.

ISO 27001 Standaard voor informatiebeveiliging

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: (meest recent).

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 27001: 2021 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 er op 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 geldige certificaat heeft verkregen.
4. * Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst aangegeven looptijd 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.

4.2.5 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.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen. Zie bijlage verklaring beroep derden.

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 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.

Een gegadigde kan zich niet zowel inschrijven als hoofdaannemer en tevens als onderaannemer.

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 in de vorm van **Gunning op Waarde**.

De inschrijver dient zich optimaal in te leven in hoe de burger het best gefaciliteerd kan worden en daardoor wenst de gemeente maximaal gebruik te maken van de expertrol van de inschrijver.

De opdracht is gelet op haar omvang niet opgedeeld in percelen, omdat het om een enkele applicatie gaat waarbij er meerdere modules mogelijkheid zijn.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs. Zie bijlage 11 Beoordelingsmodel. In het model is een fictieve waarde aangegeven. Dit is het bedrag waaruit gerekend wordt.

De criteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de wensen. De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden oplossing in relatie tot de gevraagde behoefte van aanbesteder en ten opzichte van andere aanbiedingen.

De kwaliteit van een aanbieding wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van de volgende criteria (zie paragraaf 5.5, Programma van Wensen):

1. Implementatie (30%)
2. Kwaliteit dienstverlening (30%)
3. Demo en interview (40%)

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt € 250.000,- excl. Btw over een periode van vijf jaar inclusief implementatiekosten en koppelingen. De gemeente heeft dit bepaald op basis van

de standaard afname in het afgelopen jaar inclusief eventuele indexeringen etc. Inschrijver kan **geén** rechten ontfangen aan de fictieve waarde.

De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel (Bijlage 5) en worden afgezet tegen de inschrijving van de Inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform bijgevoegde Beoordelingsmodel bijlage 11.

- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer:

Cijfer	Waardering
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde)
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)
6	Voldoende (geen meerwaarde)
4	Onvoldoende (aanzienlijke minderwaarde)
2	Zeer slecht (maximale minderwaarde)

- Elk lid van het beoordelingsteam geeft individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer tussen 2 en 10, per onderdeel).
- Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op Implementatie en vervolgens op kwaliteit. Indien ook de score op beide gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/ of voorrijkosten.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

5.3 Beoordeling

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

Beoordelingsteam:

1. Functioneel beheer;
2. Coördinator KCC;
3. Contractmanager;
4. Functionaris buitendienst;
5. Functionaris handhaving.

Procesbegeleider

1. Coördinator INCS;
2. Projectleider;
3. Juridisch adviseur (op afroep).

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 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.

5.4 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van eisen bijlage 1.

5.5 Programma van Wensen

Gunningscriteria 1: Implementatie

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 vier (4) 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;	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	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. 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; 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.	deelleveringen)), overeenkomstig de eisen die in het bestek aan de planning zijn gesteld; D. De wijze waarop nazorg wordt geboden.	B. Hoe, door wie, wanneer en onder welke voorwaarden het systeem getest wordt of de oplevering aan de gestelde acceptatiecriteria voldoet.
--	--	---

Zie tevens het antwoord vraag 18, 30 en 45 in de Nota van Inlichtingen I en en antwoord op vraag 70 in de Nota van Inlichtingen II.

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 met de gemeente en inwoners 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.
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 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.

Gunningscriteria 2: Kwaliteit 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:

- A. Een korte beschrijving van uw organisatie en de projectorganisatie die u inzet en (eind)verantwoordelijk is/zijn gedurende de loop van de opdracht.
- B. 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.
- C. 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 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.
- F. Welke risico's voorziet u gedurende de loop van de opdracht? Welke beheersplannen horen daarbij?
- G. Welke kansen voorziet u gedurende de loop van de opdracht zonder dat dit een prijsverhogend effect heeft.
- H. Zie tevens het antwoord vraag 18, 30 en 45 in de Nota van Inlichtingen I en antwoord op vraag 70 in de Nota van Inlichtingen II.

Aanvullende wensen:

Naast de bovenstaande wensen heeft de gemeente ten behoeve van archiefbeheer de volgende wensen. De ziet de gemeente graag terug in de kwaliteit dienstverlening.

Nummer	Wens
WAo1	Na het afhandelen van een melding kan de vernietigingsdatum als waarde vastgelegd worden.
WAo2	De meldingen (metadata en documenten) kunnen in eigen beheer verwijderd worden zonder tussenkomst van de opdrachtnemer.
WAo3	Van de vernietiging vindt vastlegging in de vorm van vernietigingslijsten plaats.

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.

Gunningscriteria 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 het onderstaande voor te bereiden.

Scenario 1

Een bekende melder meldt een defecte lichtmast via de app. Hierbij moet het object op een kaart aangewezen kunnen worden. Wij zien graag de keuzeschermen die de melder te zien krijgt inclusief de verwerking in de applicatie. Ook zien wij graag dat een zelfde melding via de internetpagina op precies dezelfde wijze verloopt. Wij zien graag hoe dit hele proces gaat tot en met afmelding aan inwoner.

Tevens zien wij graag hoe dit proces verloopt als het een telefonische melding betreft die via de applicatie voor medewerkers van het KCC verwerkt wordt.

Scenario 2

Een anonieme melder meldt slechte bestrating door wortelopdruk. Koppeling gaat via gekozen categorie – subcategorie eerst naar team Beheer en Onderhoud (doen bestrating). Daar constateert men dat de bomenploeg als eerste werk moet verrichten. Als zij klaar zijn moet B&O weer aan de slag. Wij zien graag de keuzeschermen die de melder te zien krijgt inclusief de verwerking in de applicatie. Ook zien wij graag dat een zelfde melding via de internetpagina op precies dezelfde wijze verloopt. Wij zien graag hoe dit hele proces gaat tot en met afmelding aan inwoner.

Tevens zien wij graag hoe dit proces verloopt als het een telefonische melding betreft die via de applicatie voor medewerkers van het KCC verwerkt wordt.

Scenario 3

Melder doet melding van veel dode vissen in het water. Dit hoort niet bij ons thuis maar moet naar HHNK (waterschap). Het betreft een melding die ook al door anderen is gedaan.

Wij zien graag de keuzeschermen die de melder te zien krijgt inclusief de verwerking in de applicatie. Ook zien wij graag dat een zelfde melding via de internetpagina op precies dezelfde wijze verloopt. Wij zien graag hoe dit hele proces gaat tot en met afmelding aan inwoner.

Tevens zien wij graag hoe dit proces verloopt als het een telefonische melding betreft die via de applicatie voor medewerkers van het KCC verwerkt wordt.

Scenario 4

Wij zien graag de effecten op de rapportage van bovenstaande rapportages. Daarbij zien wij ook graag de mogelijkheden van de rapportagetool.

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;
- 'Intutief' 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 **45 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**.

De sessie duurt derhalve 90 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.

Voor dit (sub)gunningscriterium kan de volgende beoordelingscijfers worden behaald:

10, 8, 6, 4 of 2.

Locatie en tijd

De demo's en interviews worden ingepland op **woensdag 10 juli 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.

5.6 Prijs

De prijs of te wel het inschrijfbedrag wordt bepaald aan de hand van 3 verschillende prijsaspecten;

- Prijsaspect 1 (P1) Eenmalige kosten;
- Prijsaspect 2 (P2) Vaste kosten per maand, opgeteld naar 60 maanden;
- Prijsaspect 3 (P3) Kosten koppeling eenmalig + (jaarlijks * 5 jaar).

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.

Kosten koppelingen(P3)

Dit zijn de kosten die nodig zijn voor het maken en onderhouden van koppelingen. Dit conform het gestelde in het PvE. De gemeente wil graag inzicht krijgen wat de kosten per koppeling zijn.

Het **inschrijfbedrag** wordt als volgt bepaald: $P_1 + (P_2 * 12 \text{ maanden}) + P_3$ (eenmalig + jaarlijks) = inschrijfbedrag exclusief BTW.

Optionele prijsaspecten inhuur(P4)

Dit zijn kosten die niet direct onder de scope van de opdracht vallen, maar mogelijk in de toekomst afgenomen kunnen worden. 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, echter worden deze wel gecontroleerd op marktconforme tarieven.

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 12 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.

6 Controlelijst

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

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving	Indienen bij inschrijving
Bijlage 1	Programma van Eisen	Nee
Bijlage 2	Conceptovereenkomst	Nee
Bijlage 3	Gibit 2023	Nee
Bijlage 4	Gibit 2023 Toelichting per artikel	Nee
Bijlage 5	Gemeentelijk ICT-Kwaliteitsnormen	Nee
Bijlage 6	De Verwerkersovereenkomst	Nee
Bijlage 7	KMA klachtenregeling 2022 v1.0	Nee
Bijlage 8	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid v2	Ja
Bijlage 9	Model concerngarantie v1.0	Ja
Bijlage 10	Model Referentieopdrachten	Ja
Bijlage 11	Beoordelingsmodel	Nee
Bijlage 12	Tarievenblad	Ja
Bijlage 13	ICT Inkoopvereisten	Nee
	UEA	Ja
	Inschrijving	Ja



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)