



2025



*Aanbestedingsleidraad
Openbare aanbestedingsprocedure*

PurmerendPas

Dinsdag 29 april 2025 – v1.1



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	6
1.1.1	Aanleiding	6
1.1.2	Opdrachtschrijving	6
1.1.3	Scope van de opdracht:	7
1.1.4	De overeenkomst(en)	10
1.1.5	Social Return (Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)	12
2	Aanbestedingsprocedure	13
2.1	Procedure	13
2.2	Planning en data	13
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	14
2.4	Rechtsverwerking	14
2.5	Inlichtingen en communicatie	14
2.6	Opening kluis met inschrijvingen	15
2.7	Beoordelingsprocedure	15
2.8	Verificatie	15
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	16
2.10	Klachten	17
3	Inschrijvingsvoorwaarden	18
3.1	Eisen aan de inschrijving	18
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	20
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	22
4.2	Geschiktheidseis(en)	22
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	23

4.2.2	Beroepsbevoegdheid	23
4.2.3	Technische bekwaamheid	23
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	25
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	25
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	26
5	De gunning	27
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	27
5.2	Gunningscriterium	27
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	27
5.3.1	Gunnen op waarde	28
5.4	Kwaliteit	30
5.4.1	(Sub)gunningscriterium 1 Implementatie	30
5.4.2	(Sub)gunningscriterium 2 Beheer en nazorg	32
5.4.3	(Sub)gunningscriterium 3 Aanbodmanagement	33
5.4.4	(Sub)gunningscriterium 4 Marketing en communicatie	35
5.4.5	(Sub)gunningscriterium 5 Demo en interview	36
5.5	Prijs	39
5.6	Beoordelingsteam	40
6	Controlelijst	41
6.1	Overzicht bijlagen	41
6.1.1	Verplicht in te dienen stukken bij inschrijving	41
6.1.2	In te dienen door de voorlopige winnaar	42

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure "PurmerendPas".

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor het leveren van een stadspassysteem met aanvullende diensten ten behoeve van de PurmerendPas voor de gemeente Purmerend.

De opdracht betreft een Levering met CPV-code:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen...

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.

Definitielijst

Definitie	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De gemeente Purmerend.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die samenhangen met deze aanbesteding. Hieronder vallen onder meer (indien van toepassing) de publicaties, het beschrijvend document met bijbehorende bijlagen, de nota('s) van inlichtingen.
Aanbieder	Daarmee worden alle organisaties bedoeld die deelnemen aan de PurmerendPas, door aanbiedingen, (kortings-)acties, initiatieven,

	activiteiten of evenementen te plaatsen. Andere termen zijn; partners, acceptanten, merchant of retailer.
Aanbod	Hieronder vallen alle vormen van gebruiksmogelijkheden op de PurmerendPas w.o. gebruik regelingen, acties, kortingen, aanbiedingen, activiteiten.
Beoordelingsteam	Het team van personen dat namens de Gemeente Purmerend de inschrijvingen beoordeelt
Geschiktheidseisen	Kwalitatieve en kwantitatieve eisen die worden gesteld aan de inschrijver om aan te tonen dat hij in staat is de opdracht uit te voeren.
Gunningscriteria	Inhoudelijke criteria die dienen tot de beoordeling van de inschrijvingen. Aan de hand van deze criteria wordt de winnende inschrijving geselecteerd.
Inschrijver	Iedere ondernemer die op een meervoudig onderhandse, nationaal openbare, Europees openbare aanbesteding inschrijft door middel van het indienen van een inschrijving. Of, in geval van een niet-openbare aanbesteding, een ondernemer die na de selectiefase inschrijft door het indienen van een inschrijving.
Inschrijving	Uw offerte die is gebaseerd op onderliggende aanbestedingsleidraad document.
Portaal	Toegang tot het systeem voor specifieke doelgroepen en gebruikers met toegespitste functionaliteiten.
PurmerendPas	De stadspas die door de gemeente Purmerend wordt uitgegeven aan; ▪ Mensen met een minimum inkomen tot 120% van de bijstandsnorm en beperkt eigen vermogen en hun kinderen; ▪ Mantelzorgers. Op later moment zal de pas worden uitgebreid naar andere doelgroepen, diensten en producten w.o. een kooppas met kortingen, voordelen en acties.
Regeling	Specifieke regeling ook wel voorziening genoemd voor vooraf bepaalde doelgroepen om deze doelgroepen te ondersteunen en/of te

	zorgen dat zij in de brede zin van het woord kunnen participeren.
Semi-livegang	Hiermee wordt bedoeld dat het volledig vereiste systeem werkend is opgeleverd om ketentest te kunnen uitvoeren.
Systeem	Met systeem wordt het stadspassysteem/platform bedoeld waarin alle registraties plaatsvinden van pashouders, aanbieders, aanbod, regelingen, business rules.
Tegoeden	Een regeling kan bestaan uit geoormerkt geld of recht. Hiermee kan een rechthebbende het tegoed uitsluitend besteden aan vooraf vastgestelde criteria.
Toewijzing	Tweeledige betekenis, te weten; ▪ Toewijzing van een (gratis) pas voor specifieke doelgroepen ▪ En onderliggend kunnen er 1 of meerdere rechten worden toegewezen m.b.t. regelingen of specifiek aanbod.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Verzilveren	Moment van digitaal registreren (transactie) van het gebruik van het aanbod, besteding van het tegoed of besteden van gespaarde punten.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

1.1.1 Aanleiding

De gemeenteraad heeft besloten om vanaf 1 januari 2026 voor vier (4) jaar een stadspas in te voeren voor inwoners die ondersteuning kunnen gebruiken. Het doel van de stadspas is om minaregelingen te vereenvoudigen en meer mensen te bereiken. Tevens is besloten de stadspas voor meerdere doeleinden in te zetten. Daarmee beoogt de gemeente om in te toekomst een zogenaamde Stadsbrede pas te ontwikkelen. In onderliggende aanbesteding zijn ten behoeve van de verdere doorontwikkeling van de Stadsbrede pas alle eisen opgenomen in technische en operationele zin.

1.1.2 Opdrachtoomschrijving

Met de PurmerendPas wil de gemeente meer mogelijkheden creëren en een eenvoudigere proces bieden voor inwoners met een laag inkomen om mee te doen. Met de PurmerendPas wordt meedoen voor (financieel) kwetsbare inwoners makkelijker. De stadspas faciliteert een laagdrempelige toegang tot sociaal-financiële regelingen, waarmee we het gebruik hiervan vergroten en zo bijdragen aan het tegengaan en verzachten van armoede. Minder complex en minder bureaucratisch is hierbij een belangrijk uitgangspunt waaronder proactief verstrekken van

regelingen d.m.v. de PurmerendPas aan 'bekende' rechthebbenden en voor alle andere d.m.v. een eenvoudig duidelijk aanvraagproces.

Daarnaast wil de gemeente de PurmerendPas als uitvoeringsinstrument breder inzetten en beschikbaar en aantrekkelijk maken voor meerdere doelgroepen, diensten en producten. Door het beschikbaar en aantrekkelijk maken van de PurmerendPas voor meerdere doelen en het brede publiek, versterken we met de pas de profilering van de gemeente Purmerend en stimuleren we de lokale (& regionale) economie.

Bij aanvang van PurmerendPas zullen de eerste diensten/producten zijn:

1. Meerdere regelingen voor minima
2. De uitvoering van de mantelzorgwaardering
3. Kerstgratificatie (optioneel)

Daarna wordt de PurmerendPas in samenwerking met leverancier uitgebouwd. Daarom dient het beeldmerk, marketing en communicatie vanaf de start op 1 januari 2026 breder te worden uitgedragen.

In de basis zal de pas gratis voor inwoners met een laag inkomen en inwoners die de mantelzorgwaardering krijgen. Voor overige specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld vrijwilligers) dient dit nog nader te worden bepaald. Voor alle inwoners en bezoekers van de gemeente Purmerend zal de pas te koop moeten zijn in combinatie met een aantrekkelijk aanbod. Per 1 januari 2026 moet de PurmerendPas operationeel zijn.

1.1.3 Scope van de opdracht:

De opdracht bestaat uit het leveren van een integrale technische oplossing (stadspassysteem) om een PurmerendPas te kunnen exploiteren in combinatie met een aantal uitvoerende taken. Tevens wordt een proactieve rol vereist met betrekking tot het doorontwikkelen van de pas.

Van de inschrijver wordt verwacht dat zij een zogenaamde 'proven technische oplossing' aanbieden om ervoor te zorgen dat de gebruikers (testers) en betrokkenen van de gemeente zo snel mogelijk tastbaar kennis kunnen maken met het systeem en bijhorende portalen. In dit verlengde betekent dit dan ook dat een eerste mijlpijl in het implementatietraject dat er een live-omgeving beschikbaar wordt gesteld om in samenwerking de verdere inrichting en configuratie uit te kunnen voeren.

De ondersteuning van de pas bestaat uit een aantal hoofdprocessen, waaronder:

1. Gebruik van de pas
2. Gebruik van het systeem
3. Aanbodmanagement
4. Ondersteuning en uitvoering Marketing & Communicatie
5. Ondersteuning en uitvoering 'groeipad' naar Stadsbrede Pas w.o. kooppas

Ad.1 'Gebruik van de pas'

Dit onderdeel heeft betrekking op alle aspecten ten aanzien van en over het gebruik van het aanbod en de verwerking daarvan, incl. registratie transacties en uitbetalingen.

- a. De transacties van het gebruik kunnen worden uitgevoerd met een digitale of fysieke pas d.m.v.
- b. verschillende paslees apparatuur, waarbij elke transactie realtime wordt opgeslagen in het

transactiesysteem.

- c. Dit gebruik (transactie) van het aanbod door pashouders bij de aanbieders wordt geregistreerd in het registratiesysteem en zijn daarmee direct zichtbaar voor de pashouder en de aanbieder.
- d. Op basis van deze transactie worden eventuele tegoeden direct afgeboekt en restsaldo's bijgewerkt.
- e. De transacties worden als basis gebruikt voor uitbetalingen aan de aanbieders na visuele controle in het systeem.
- f. De concrete uitbetalingen vinden plaats d.m.v. te genereren bestanden (SEPA, Geleideformulier en Journaalpost) en worden door de gemeente zelf gedaan i.c.m. intern financieel systeem.

Ad.2 'Gebruik van het systeem'

Er zijn verschillende gebruikers die elk een specifieke toegang tot het systeem moeten hebben.

- a. Elke gebruiker dient toegang tot het systeem (zogenaamd portaal) te verkrijgen om m.b.t. de Pas efficiënt, transparant & gepersonaliseerd inzicht te krijgen m.b.t. informatie, gegevens en gebruik. Hierbij rekening houdend met alle eisen t.a.v. privacy, AVG en veiligheid.
- b. Een pashouder heeft deze toegang d.m.v. een pashouderportaal en App, waarbij de pashouder o.a. zijn pas, gegevens, gebruik en mogelijkheden ziet en kan wijzigen.
- c. De aanbieder als genoemd onder hoofdpunt 3 d.m.v. het aanbiedersportaal.
- d. Een gemeentelijk medewerker via een beheerportaal als ook in het aanvraagportaal t.b.v. beheersmatige werkzaamheden, beoordelen en verwerken aanvragen als ook rapportages.
- e. In latere fase dient een maatschappelijke organisatie (o.a. Leergeld, Jeugdfonds Sport en Cultuur) toegang tot een maatschappelijk partner portaal te verkrijgen. Hiermee kan een medewerker inzage hebben tot de pas van een pashouder (na persoonlijk akkoord) en/of eigen regelingen activeren op de pas.

Ad.3 'Aanbodmanagement'

De complete uitvoering m.b.t. aanbodmanagement is als onderdeel opgenomen in de opdracht.

Deze uitvoering heeft dan ook niet alleen betrekking op de systeemtechnische ondersteuning aan aanbieders, maar ook het relatiebeheer en bijhorende marketing en communicatie.

- a. Inschrijver zal in samenwerking met alle aanbieders (van sportvereniging tot MKB en van Retail ketens tot culturele instellingen) zorgen voor een breed, actueel en gevarieerd aanbod, dat zich gedurende de jaren zal uitbreiden.
- b. De aanbieders bieden gedurende het jaar hun aanbod aan.
- c. Inschrijver werft de aanbieders en maakt afspraken over het aanbod waarvoor de Pas kan worden gebruikt.
- d. Het is niet toegestaan dat inschrijver en/of subverwerker(s) kosten in welke vorm dan ook worden (door)berekend aan de aanbieders.
- e. Het aanbod zal minimaal worden gepubliceerd via diverse kanalen w.o. op de website onder een pagina aanbod en via de App.
- f. Een aanbieder heeft toegang tot het systeem d.m.v. een aanbiedersportaal. Dit is een portaal, waarmee de aanbieder zich kan aanmelden, aanbod kan indienen, aanbod kan beheren, contracten inzien, rapportages uitvoeren en de gebruiksdata kan raadplegen.
- g. De aanbieder voert het aanbod via het aanbiedersportaal op de website van de Pas op, waarna deze informatie wordt verrijkt met aanvullende gegevens en beeldmateriaal door aanbodmanager van de inschrijver. Nadien dient de definitieve opmaak van het aanbod te worden teruggekoppeld aan de aanbieder voor een (automatisch) akkoord. Dit verwerkingsproces wordt ondersteund met een workflow in het systeem.
- h. Alle informatie van het aanbod wordt geregistreerd in het systeem.

Ad.4 'Ondersteuning en uitvoering Marketing & Communicatie'

- a. De PurmerendPas, bijbehorende website, portalen, aanvullende communicatiekanalen en fysiek materiaal worden uitgevoerd in de huisstijl van Gemeente Purmerend. Gemeente Purmerend levert een huisstijlhandboek.
- b. Gemeente Purmerend maakt een (sub)logo voor de PurmerendPas en een ontwerp voor de fysieke PurmerendPas.
- c. Gemeente Purmerend vraagt de leverancier een communicatiestrategie te ontwikkelen in samenspraak met gemeente Purmerend en daarbij de aanbieders en inwoners te betrekken, en na akkoord van deze partijen uitgevoerd.
- d. De gebruikte communicatiemiddelen zijn minimaal de website, berichten op sociale media, (digitale) nieuwsbrieven en PR-acties gericht op lokale en regionale media.
- e. Leverancier voorziet in het meerdere malen per jaar en op verschillende manieren (zowel online als offline) onder de aandacht brengen van het gebruik en de mogelijkheden van de pas en het actuele aanbod. De kosten voor het maken en uitvoeren van campagnes zijn onderdeel van de inschrijving op dit onderdeel.
- f. Leverancier wordt gevraagd om voor de PurmerendPas bijbehorend beeldmateriaal /foto's te ontwikkelen met herkenbaar Purmerendse beelden. In het huisstijlhandboek staat beschreven waar de beelden aan moeten voldoen.

Ad.5 'Ondersteuning en uitvoering 'groeipad' naar Stadsbrede Pas w.o. kooppas'

De Pas wordt in de basis ingezet als het uitvoeringsinstrument voor verschillende regelingen, die worden uitgevoerd door de gemeente of maatschappelijke organisaties. De PurmerendPas zal daarnaast worden ingezet voor meerdere diensten, producten en doelgroepen. Bijvoorbeeld zal o.a. het mantelzorgcompliment en gratificatie d.m.v. de pas worden verstrekt. Gelijk aan andere Stadsbrede passen wil de gemeente Purmerend deze ook als zogenaamde kooppas (kortingspas) aanbieden aan inwoners en/of bezoekers. Voor deze verkoop van de Pas aan personen dienen 2 kanalen te kunnen worden gebruikt, te weten; fysieke verkooplocaties in de gemeente (n.t.b.) en online op de website van de PurmerendPas. Van inschrijver wordt verwacht proactief mee te werken (en te denken) aan deze doorontwikkeling.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de uitvoering van de opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1 Programma van Eisen en Bijlage 2 ICT Inkoopvereisten.

Implementatie

De implementatie van het systeem start direct na gunning van de opdracht. De leverancier dient zorg te dragen voor een efficiënte en tijdige uitvoering van de werkzaamheden, conform de hieronder vastgelegde planning en mijlpalen:

1. Start implementatiefase: Direct na gunning van de opdracht;
2. Als onderdeel van de implementatie starten tevens de ondersteunende zaken als uitvoering marketing en communicatie én aanbodmanagement;
3. Semi-livegang systeem: Vrijdag 28 november 2025;
4. Volledige productie gereed: Vrijdag 19 december 2025. Het systeem dient volledig operationeel en getest te zijn op deze datum. Dit laatste i.v.m. werkelijke publieke livegang op 1 januari 2026 en tussenliggende feestdagen;
5. Opleverdatum gebruik passen: Donderdag 1 januari 2026. De passen dienen uiterlijk op deze datum gereed te zijn voor uitgifte en gebruik.

! De leverancier is verantwoordelijk voor de begeleiding en een gestructureerde implementatie, waarbij eventuele knelpunten tijdig worden gesignaleerd en opgelost.

Buiten scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen

- Inwonersloket, lees 1^e helpdesk voor pashouders. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de gemeente, waarbij van leverancier wordt verwacht de betreffende afdeling te voorzien van alle benodigde informatie en toegang tot het systeem.
- Uitbetaalproces. O.b.v. te leveren bestanden (zie Programma van eisen) zorgt de gemeente via een intern proces en systeem voor de periodieke uitbetalingen aan de aanbidders.
- Fulfilmentproces. De productie van passen, brieven, flyers e.d. inclusief het converteren, verzenden en/of bezorgen wordt door Werkom uitgevoerd. De benodigde informatie uit het stadspassysteem dient te worden aangeleverd conform het Programma van eisen.
- Afhandelen aanvragen voor regelingen en/of passen worden door de gemeente zelf uitgevoerd i.c.m. gevraagd aanvraagportaal, zie Programma van eisen.

Voorbehoud beschikbaarheid budget

De gemeente streeft naar een succesvolle uitvoering van deze opdracht en heeft hiervoor een budget gereserveerd. De uitvraag en/of uiteindelijke gunning van de opdracht is echter afhankelijk van het beschikbaar gestelde budget, zoals vastgesteld door de gemeente. Het definitieve besluit over de beschikbaarheid van de middelen wordt genomen na de voorlopige gunning van deze aanbesteding. Inschrijvers worden zo transparant en tijdig mogelijk geïnformeerd over dit besluit.

Percelen

De opdracht is gelet op de aard en omvang niet opgedeeld in percelen, omdat het een integrale opdracht betreft. De totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, realisatie en onderhoud) zullen bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger zijn. Het opdelen in percelen kan bovendien tot problemen leiden zowel gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen als een toename van risico's en (faal)kosten.

1.1.4 De overeenkomst(en)

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2,5 jaar (incl. implementatieperiode). De verwachte ingangsdatum is 8 juli 2025 en de overeenkomst eindigt dus op 31 december 2027. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst vier (4) keer met een twee (2) jaar te verlengen. De (concept)overeenkomst is opgenomen als Bijlage 3.

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de GIBIT 2023 van toepassing (Bijlage 4). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit Gemeente uit.

Wijzigingen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- A. Gebruik te maken van de optie om de duur van de overeenkomst te verlengen;
- B. Het herzien van de (geoffreerde) tarieven van leverancier conform het CBS- prijsindexcijfer en voorwaarden zoals opgenomen in de (concept)overeenkomst en/of inkoopvoorwaarden.
- C. Gefaseerde uitbreiding: De gemeente heeft de ambitie om de PurmerendPas op termijn beschikbaar te stellen aan een bredere doelgroep. Deze uitbreiding is afhankelijk van de beschikbaarheid van aanvullende financiële middelen. De gemeente behoudt zich het recht voor

om de opdracht – binnen de gestelde technische en functionele kaders, zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten waaronder het Programma van eisen – uit te breiden naar aanvullende doelgroepen. De exacte omvang en fasering van deze uitbreiding wordt gedurende de looptijd in overleg met de opdrachtnemer vastgesteld. Deze uitbreiding wordt niet als wezenlijk beschouwd, daar deze mogelijkheid reeds expliciet is opgenomen als optie.

- D. Technologische ontwikkeling / digitalisering: Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst technologische ontwikkelingen aanleiding geven tot een wijziging in de wijze van verstrekking of gebruik van de PurmerendPas (bijvoorbeeld van fysieke pas naar digitale oplossing zoals QR-code of app), behoudt de gemeente zich het recht voor om binnen deze overeenkomst te schakelen naar een alternatieve technische oplossing. Deze wijziging zal in overleg met de opdrachtnemer worden doorgevoerd. De gemeente is tevens gerechtigd, indien de gewenste technologische ontwikkeling niet haalbaar blijkt binnen deze overeenkomst, deze specifieke onderdelen elders in de markt te betrekken.
- E. Gebruik door derden (bijv. buurgemeenten): De gemeente biedt aan buurgemeenten de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de afgesloten overeenkomst. Deze mogelijkheid wordt beperkt tot gemeenten binnen dezelfde regio en voor opdrachten van vergelijkbare aard en omvang. Het is de verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst (buurgemeente) om zich aan de voorwaarden en de scope van de oorspronkelijke opdracht te conformeren. De gemeente Purmerend garandeert geen afname namens derden.

Verwerkersovereenkomst

Tussen de gemeente en de leverancier wordt een VNG standaard verwerkersovereenkomst gesloten, waarin wordt vastgelegd welke persoonsgegevens verwerkt worden en hoe de verwerker met de persoonsgegevens moet omgaan. De 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 5.

Wachtkamerconstructie

De gemeente behoudt zich het recht voor een wachtkamerconstructie toe te passen. Op basis van de beoordeling van inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als eerstvolgende is gerangschikt, kan door de gemeente in de wachtkamer worden geplaatst. Op het moment dat gemeente hiertoe besluit, zal zij hiertoe een verzoek doen onder de volgende voorwaarden:

- Toetreding tot de wachtkamer betekent dat de betreffende inschrijver bereid is de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen voor de duur van de wachtkamer;
- De betreffende inschrijver daadwerkelijk bereid is om een overeenkomst aan te gaan als beëindigings- of ontbindingsvoorwaarde van de overeenkomst met de initiële leverancier van toepassing is;
- De betreffende inschrijver in de wachtkamer zich bewust is dat gemeente niet de plicht heeft om met inschrijver een overeenkomst aan te gaan als beëindigings- of ontbindingsvoorwaarde van de overeenkomst met de initiële leverancier van toepassing is,

Als de eerstvolgende inschrijver instemt met het voorwaardelijk verzoek treedt hij in de wachtkamer. De wachtkamer geldt tot uiterlijk één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De wachtkamerovereenkomst is toegevoegd als Bijlage 6.

1.1.5 Social Return (Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)

De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van 3% van de gehele aanneemsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en is opgenomen als Bijlage 7.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De procedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de Europees openbare procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning en data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. Deze planning op TenderNed is leidend. Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning op TenderNed aan te passen.

De processtappen (met indicatieve datums) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Vrijdag 18 april 2025
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Dinsdag 29 april 2025 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Woensdag 7 mei 2025
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Woensdag 14 mei 2025 vóór 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Woensdag 21 mei 2025
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 2 juni 2025 vóór 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	Maandag 2 juni 2025 om 10:00 uur
8	Demo's en interviews	Dinsdag 10 en woensdag 11 juni 2025
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Dinsdag 17 juni 2025
10	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Uiterlijk vóór dinsdag 24 juni 2025
11	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Maandag 7 juli 2025
12	Versturen definitieve gunning	Dinsdag 8 juli 2025
13	Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 8 juli 2025
14	Implementatieperiode	Dinsdag 8 juli t/m 19 december 2025 ¹

¹ Hierbij geldt 28 november 2025 als semi-livegangdatum en 19 december als volledig productie gereed. Dit laatste i.v.m. werkelijke publieke livegang op 1 januari 2026 en tussenliggende feestdagen.

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

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. 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 Gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over een onduidelijkheid, onvolkomenheid en/of 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 over is geklaagd. 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 Gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat 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 stelt gegadigde deze via TenderNed uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden in principe niet beantwoord. De gemeente behoudt zich het recht voor vragen die na dit tijdstip binnenkomen wel te beantwoorden als dat vanwege de aard van de vraag wenselijk is.

Beantwoording van de vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle geïnteresseerde ondernemers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

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 An Ha-Vu, 0299-452350.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota's van inlichtingen kunnen door ondernemer/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of bijeenkomsten, 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. An Ha-Vu onder vermelding de naam van de aanbesteding. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht 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, kan tot uitsluiting leiden en leidt in ieder geval tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

2.6 Opening kluis met inschrijvingen

Wanneer Gemeente de digitale kluis opent, stuurt TenderNed aan inschrijvers hiervan een bericht. Gemeente verstuurt binnen twee dagen een proces-verbaal van opening. Vervolgens beoordeelt Gemeente de ingediende inschrijvingen..

2.7 Beoordelingsprocedure

Na opening van de kluis met inschrijvingen, 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:
 - a) Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - b) Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
- 3) Vervolgens vindt beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

Gemeente behoudt zich het recht voor om inschrijvingen waarvan de geldigheid op grond van de toets genoemd onder 1. en 2. nog niet vaststaat al wel inhoudelijk te toetsen.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan Gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek vindt plaats na versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing en voordat de definitieve gunningsbeslissing is verstuurd. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of 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 na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. Gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

Gemeente informeert de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk 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 recht ontlenen.

Gemeente neemt een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben de gelegenheid om binnen dit bezwaartermijn ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Regelingenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn is een vervaltermijn. Een kort geding moet voor einde van deze termijn aanhangig zijn gemaakt.

Een kort geding is aanhangig vanaf het moment dat aan Gemeente de datum van het kort geding en de inhoud daarvan (door het toesturen van de conceptdagvaarding) is medegedeeld óf vanaf de dag dat de deurwaarder aan Gemeente heeft betekend.

Indien 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. 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 Gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien 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 Gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. 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 Gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

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.

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 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 Gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 8.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.
- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of 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.

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.
- 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 (bijlage 1) en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente en de conceptovereenkomst (bijlage 3).
- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.
- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Gestanddoening

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van 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 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 Gemeente van alle boetes, die Gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.

Varianten

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- 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.

Collusie

- 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.

Tegemoetkoming kosten

- 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 Gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

Communicatie

- **Digitale toegankelijkheid**
De gemeente heeft de wettelijke verplichting en maatschappelijke verantwoordelijkheid om alleen digitale informatie te publiceren die toegankelijk is voor alle doelgroepen. Wij hanteren

de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot digitale toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op:

<https://www.digitoegankelijk.nl/aan-de-slag/tips>.

Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op haar website, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen op het gebied van digitale toegankelijkheid. Indien het opgeleverde werk niet voldoet aan de gestelde normen, behoudt de gemeente Purmerend zich het recht voor om het werk af te wijzen of de kosten voor noodzakelijke aanpassingen door te belasten aan de opdrachtnemer, zodat het alsnog aan de vereiste normen voldoet.

- **Taalniveau B1**

De gemeente wil dat iedereen de (web)teksten die wij publiceren begrijpt. Daarom moet tekst geschreven worden op Taalniveau B1. Kijk voor meer informatie om te voldoen aan Taalniveau B1 op: <https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/rijkswebsites/aanbevolen-richtlijnen/taalniveau-b1>. Informatie verstrekt door de leverancier moet voldoen aan de genoemde Taalniveau B1 normen. Indien het opgeleverde werk niet voldoet aan de gestelde normen, behoudt de gemeente Purmerend zich het recht voor om het werk af te wijzen of de kosten voor noodzakelijke aanpassingen door te belasten aan de opdrachtnemer, zodat het alsnog aan de vereiste normen voldoet.

- **Auteursrechten van afbeeldingen**

Indien de gemeente de leverancier verzoekt om afbeeldingen op te nemen in een document ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op haar website, is een vereiste dat de leverancier rekening houdt met auteursrechten op deze afbeeldingen. Dat wil zeggen dat de gebruikte afbeeldingen vrij moeten zijn van auteursrechten, of dat de auteursrechten zijn afgekocht. Als deze zijn afgekocht moet de duur hiervan erbij vermeld worden. Bekijk de website <https://auteursrechten.nl/> voor meer informatie. Indien de gemeente een boete ontvangt voor het gebruik van een afbeelding, stellen wij de leverancier hiervoor aansprakelijk.

- **Vormgeving en huisstijl**

In overleg met de communicatieafdeling van gemeente Purmerend wordt bepaald hoe informatie verstrekt door de leverancier wordt vormgegeven en/of welke huisstijl wordt gehanteerd.

3.2 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.

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 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 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;
- 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 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; en
- de combinatie de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan te nemen indien Gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 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 in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt 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 in TenderNed en kan volledig digitaal ingevuld worden.

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.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Alleen bij Europese aanbesteding

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.

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 10 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

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.

Gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- 1) 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. Gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.
- 2) Te beschikken over een passende verzekering, gelet op de (beperking van de) aansprakelijkheid zoals geregeld in de overeenkomst en/of de inkoopvoorwaarden.
 - Inschrijver overlegt op verzoek van Gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

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. De gemeente kan inschrijver vragen om bij de inschrijving een recent (en gewaarmerkt) uittreksel van niet ouder dan zes (6) maanden bij te voegen (te rekenen vanaf de datum van inschrijving).

4.2.3 Technische bekwaamheid

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. Het implementeren van een vergelijkbaar stadspassysteem, inclusief 'Meerdere regelingen voor minima en de uitvoering van de mantelzorgwaardering', binnen een doorlooptijd van vier (4) maanden bij een (publieke) organisatie. De opdracht dient succesvol en naar volle tevredenheid van de opdrachtgever te zijn afgerond.
2. Aantoonbare ervaring met de uitvoering van een stadsbredepas, waarbij minimaal drie doelgroepen worden bediend in combinatie met tegoeden en/of vouchers. De opdracht dient succesvol en naar volle tevredenheid van de opdrachtgever te zijn afgerond.

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 11) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage Model referentieopdrachten (naam

inschrijver). Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de zes (6) jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- 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.
- Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent. 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.

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 geldige² NEN/ISO 27001 certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VVT)³, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van 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. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. 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.

² Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst/opdrachtbevestiging aangegeven periode geldig.

³ In de VVT staat omschreven welke normen van toepassing zijn verklaard en beschrijft welk van de van toepassing verklaarde normen zijn geïmplementeerd.

3. 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; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. De opdrachtnemer is gedurende de uitvoering van de opdracht gecertificeerd.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. 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:

- a. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. inschrijver 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 de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. (Zie Bijlage 12 Verklaring beroep derden).

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van 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 Gemeente bewijsstukken te overleggen.

Gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie 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 Gemeente door de inschrijver verstrekt.

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

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, 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 de inschrijvingen beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in de Aanbestedingsleidraad, het Programma van eisen (Bijlage 1) en de ICT Inkoopvereisten (Bijlage 2) etc. gestelde eisen aan de leveringen en diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

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**'.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode: **Gunnen op waarde**. Kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs.

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

(Sub)gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
1. Implementatie	20%
2. Beheer en nazorg	10%
3. Aanbodmanagement	25%
4. Marketing en communicatie	20%
5. Demo en interview	25%

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

- De (sub)gunningscriteria dienen als een samenhangend geheel te worden beschouwd. Inschrijver wordt gevraagd de vragen en criteria in hun geheel te beantwoorden en een integrale benadering te hanteren.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de wijze waarop de (sub)gunningscriteria worden beantwoord en onderbouwd.
- De mate van voldoening aan de (sub)gunningscriteria is afhankelijk van de onderbouwde aanbieding van leveringen en diensten, in relatie tot de behoeften van de gemeente en in vergelijking met andere inschrijvingen.
- De antwoorden van de inschrijver maken een integraal onderdeel uit van de overeenkomst en zijn inbegrepen in de ingediende prijs.

5.3.1 Gunnen op waarde

In deze paragraaf wordt de methode gunnen op waarde in hoofdlijnen toegelicht. Onderaan de paragraaf wordt de methode nader verduidelijkt aan de hand van een voorbeeld in een scoretabel (afbeelding 1).

Bij gunnen op waarde wordt de kwaliteit van een inschrijving beoordeeld met een cijfer, dat vervolgens wordt vertaald naar een meerwaarde in euro's (bonus of malus). Nadat een consensus is bereikt over het cijfer per gunningscriterium, wordt de bijbehorende meerwaarde of minderwaarde in euro's afgetrokken van of opgeteld bij het inschrijfbedrag van de inschrijver. De inschrijving met het laagste fictieve inschrijfbedrag heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en wordt gegund.

De (gewogen) criteria en de fictieve waarde vormen samen de basis van het Beoordelingsmodel zoals opgenomen als bijlage 13. Hierdoor spelen zowel prijs als kwaliteit een rol bij de beoordeling.

De fictieve waarde in dit beoordelingssysteem bedraagt €3.500.000,- excl. BTW . Dit bedrag wordt gehanteerd als onderdeel van het beoordelingsmodel. Deze fictieve waarde dient uitsluitend als rekenmiddel om inschrijvingen objectief te kunnen vergelijken en vormt geen indicatie van de beschikbare financiële middelen of de werkelijke financiële verplichtingen van de opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkele rechten ontlenen aan de fictieve waarde. Het bedrag heeft uitsluitend een functionele rol binnen de beoordelingssystematiek.

Stappen binnen het gunningsproces

Stap 1: Beoordeling van kwaliteit

- De kwaliteit van de inschrijvingen wordt beoordeeld aan de hand van de vastgestelde (sub)gunningscriteria.
- Het beoordelingsteam kent per criterium een cijfer toe op een schaal van 10, 8, 6, 4 of 2, zoals uitgewerkt in Bijlage 13 Beoordelingsmodel, 2^e tabblad.
- Elk teamlid kent eerst individueel een cijfer toe aan elk criterium.
- Vervolgens wordt gezamenlijk een consensusscore vastgesteld: een unanieme beoordeling en motivering. Dit is géén gemiddelde van de individuele scores en de individuele waarderingen worden niet gedeeld.
- De toegekende cijfers worden omgerekend naar een 'Meerwaarde' in euro's (bonus of malus).

Waarderingsmodel	Percentage positieve meerwaarde (bonus) van het percentage van de gewogen criterium		-	Percentage negatieve meerwaarde (malus) van het percentage van de gewogen criterium	
Cijfer	10	8	6	4	2
Percentage van de gewogen criteria	100%	50%	0%	- 50%	- 100%

Stap 2: Berekening van de fictieve inschrijfsom

- De kwaliteitsbeoordeling vindt plaats zonder dat het beoordelingsteam kennis heeft genomen van de inschrijfbedragen (offerteprijzen).
- Pas na afronding van de kwaliteitsbeoordeling worden de inschrijfbedragen gedeeld met het beoordelingsteam.

De inkoopadviseur (procesbegeleider) controleert wel vlak na de sluiting van de inschrijvingstermijn in TenderNed of de inschrijvingen volledig zijn, zonder de bedragen te bespreken.

- De offerteprijs exclusief BTW wordt per inschrijver ingevoerd in de scoretabel.
- De behaalde positieve of negatieve 'Meerwaarde' wordt afgetrokken van de offerteprijs, wat resulteert in de fictieve inschrijfsom.
- De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom wordt als economisch meest voordelige inschrijving aangemerkt en gegund.

$$\text{Prijs offerte} - \text{Meerwaarde } \text{€ (kwaliteit)} = \text{Fictieve inschrijfbedrag}$$

Om de systematiek verder te verduidelijken en transparantie te bieden, bevat onderstaande scoretabel (afbeelding 1) vier fictieve voorbeeldinschrijvingen. Deze dienen uitsluitend ter illustratie van de beoordelingsmethode en hebben geen verband met daadwerkelijke inschrijvingen.

Afbeelding 1

Fictieve waarde		
€ 100.000,00		

Naam inschrijver	Prijs offerte (inschrijving)
Anton	€ 95.850,00
Bert	€ 99.950,00
Cornelis	€ 90.950,00
Dirk	€ 98.750,00

Beoordeling in consensus		Kwaliteitswaarde	
Gunningscriterium 1	Cijfer		25%
Anton	8	€ -12.500	
Bert	6	€ -	
Cornelis	4	€ 12.500	
Dirk	6	€ -	

Gunningscriterium 2		Kwaliteitswaarde	
	Cijfer		30%
Anton	6	€ -	
Bert	8	€ -15.000	
Cornelis	4	€ 15.000	
Dirk	6	€ -	

Gunningscriterium 3		Kwaliteitswaarde	
	Cijfer		45%
Anton	10	€ -45.000	
Bert	8	€ -22.500	
Cornelis	6	€ -	
Dirk	8	€ -22.500	

Eindscore	
Inschrijver	Totaal Fictieve inschrijfsom
Anton	€ 38.350,00
Bert	€ 62.450,00
Cornelis	€ 118.450,00
Dirk	€ 76.250,00

Scoremogelijkheden 'Meerwaarde' (kwaliteit)			
2	€ 25.000	25%	
4	€ 12.500	12,50%	
6	€ -	0%	
8	€ -12.500	-12,50%	
10	€ -25.000	-25%	

2	€ 30.000	30%	
4	€ 15.000	15%	
6	€ -	0%	
8	€ -15.000	-15%	
10	€ -30.000	-30%	

2	€ 45.000	45%	
4	€ 22.500	22,50%	
6	€ -	0%	
8	€ -22.500	-22,50%	
10	€ -45.000	-45%	

In dit voorbeeld heeft inschrijver Anton de laagste inschrijfsom en wint daarmee de opdracht.

5.4 Kwaliteit

5.4.1 (Sub)gunningscriterium 1 Implementatie

De inschrijver dient een implementatieplan in, waarin onderstaande punten, o.a. beschreven in artikel 6.3 GIBIT 2023 voorwaarden, worden uitgewerkt. Het implementatieplan wordt als concept ingediend en zal na gunning, in overleg met de gemeente, definitief worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op onderstaand subonderdelen:

- A. Een gedetailleerde beschrijving van de voorgestelde ICT-oplossing, inclusief technische specificaties en functionele kenmerken. Daarbij dient de inschrijver expliciet aan te geven of er sprake is van derdenprogrammatuur binnen de aangeboden oplossing. Indien derdenprogrammatuur wordt gebruikt, dient de inschrijver:
 - De leveranciers en licentievoorwaarden van de derdenprogrammatuur te benoemen;
 - De afhankelijkheid van derden en eventuele beperkingen voor de gemeente te specificeren.
- B. Doelstellingen van het project, randvoorwaarden en kaders
 - Een gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om het stadspassysteem te implementeren.
 - Beschrijving van de randvoorwaarden en geldende kaders en normen, met inachtneming van de uitgevoerde risicoanalyse.
- C. Projectorganisatie en verslaglegging
 - Beschrijving van de projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging en het toegepaste projectmanagement. Dit betreft bijvoorbeeld de methodologieën en rapportagecycli die zullen worden gevolgd om de voortgang te monitoren.
- D. Werkverdeling en verantwoordelijkheden
 - Een overzicht van de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden binnen het projectteam. Dit omvat ook de inzet en beschikbaarheid die van de opdrachtgever (de gemeente Purmerend) wordt verlangd.
- E. Koppelingen en derde partijen
 - Het plan moet een overzicht geven van de benodigde koppelingen (zoals integraties met andere systemen) en de functionele specificaties daarvan. Ook moet worden beschreven welke medewerking van derde partijen vereist is voor het realiseren van deze koppelingen.
- F. Relatie met het applicatielandschap
 - Beschrijving van de relatie tussen het stadspassysteem en andere onderdelen van het applicatielandschap van de gemeente Purmerend. Dit omvat welke andere systemen, platforms of applicaties betrokken zijn en welke medewerking van derde partijen (eventueel) nodig is.
- G. Deelleveringen ('milestones') en functionele specificaties
 - Het implementatieplan moet de deelleveringen (milestones) van het project beschrijven, inclusief de bijbehorende functionele specificaties die aan elke deellevering moeten voldoen, in relatie tot het afgesproken gebruik.
- H. Tijdschema van de implementatie
 - Een gedetailleerd tijdschema van de implementatie inclusief de deelleveringen. Dit moet in lijn zijn met de eisen die in de overeenkomst zijn gesteld met betrekking tot de planning. De tijdschema dient voor de leesbaarheid apart worden ingediend.

- I. Oplevering van de deelleveringen
 - Omschrijf hoe iedere deellevering zal worden opgeleverd en welke processen daarvoor gevolgd zullen worden, zodat de gemeente de voortgang kan volgen.
- J. Test- en acceptatieprocedure
 - De inschrijver moet uitleggen hoe de test- en acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd, inclusief de voorwaarden waaraan moet worden voldaan voordat het stadspassysteem als volledig en operationeel wordt geaccepteerd door de gemeente.
- K. Conversie
 - Er dient een beschrijving te worden gegeven van de wijze waarop de conversie van eventuele bestaande systemen naar het nieuwe stadspassysteem zal plaatsvinden.
- L. Opleidingen en trainingen
 - Het implementatieplan moet uitleg geven over hoe de gemeente Purmerend middels opleidingen en trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik van het stadspassysteem, inclusief zowel technisch als functioneel beheer.
- M. Risicomanagement en kwaliteitsborging
 - Beschrijving van het risicomanagementplan, waarin de mogelijke risico's tijdens het implementatieproces worden geïdentificeerd. Daarnaast moet de inschrijver beschrijven welke maatregelen er genomen zullen worden om deze risico's te mitigeren.
 - Beschrijf hoe de kwaliteit van het gehele implementatieproces wordt bewaakt, geborgd en gegarandeerd.
- N. Oplevering en evaluatie
 - Beschrijf hoe de formele oplevering van het systeem aan de gemeente Purmerend verloopt. Dit omvat het overdragen van alle eventuele documentatie, rapporten, en eindproducten.
 - Leg uit hoe de uitvoering van het project geëvalueerd zal worden en welke feedbackmechanismen er zullen zijn om het systeem continu te verbeteren.

Beoordeling van het 'Implementatieplan'

1. Het implementatieplan wordt beoordeeld op de volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak. De gemeente kijkt daarbij naar de mate waarin de inschrijver alle bovenstaande punten gedetailleerd en realistisch heeft uitgewerkt, en of het plan effectief de risico's, verantwoordelijkheden, tijdslijnen, en kwaliteitsborging adresseert. Het plan moet aantonen dat de inschrijver in staat is om het project binnen de gestelde tijd, budget en kwaliteit te implementeren, met inachtneming van de eisen en verwachtingen van de gemeente.
2. **Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!**
3. De uitwerking is geschreven in niet meer dan **10 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11), dit is inclusief eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief tijdschema (planning), voorblad en inhoudsopgave. **Voor de leesbaarheid wordt de planning apart ingediend, maximaal 1 pagina van A3 / A4 formaat.**
4. 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.
5. In de uitwerking mogen géén kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
6. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Implementatieplan [naam inschrijver].
7. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 13 Beoordelingsmodel, 2^e tabblad.

8. Voor de gemeente is het onacceptabel dat een inschrijver op dit (sub)gunningscriterium een cijfer twee (2) scoort. Een inschrijver die het cijfer twee (2) c.q. nul (0) punten scoort, wordt uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.2 (Sub)gunningscriterium 2 Beheer en nazorg

De inschrijver dient een gedetailleerd plan in te dienen voor het beheer van het stadspassysteem na de implementatie. Dit plan moet onderstaande elementen omvatten en voldoen aan de door de gemeente gestelde eisen en voorwaarden. Het plan wordt als concept ingediend en zal na gunning, in overleg met de gemeente, definitief worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op onderstaand subonderdelen:

- A. Onderhoud van het systeem
- De inschrijver moet beschrijven hoe het onderhoud van het systeem zal worden georganiseerd. Dit betreft zowel gepland als onvoorzien onderhoud, waaronder:
 - Het uitvoeren van periodieke systeemupdates en patches.
 - Het proactief monitoren van de prestaties en beschikbaarheid van het systeem.
 - Het oplossen van technische problemen, inclusief de tijdslijnen voor het herstel van storingen.
 - De inschrijver moet duidelijk maken hoe storingen en incidenten snel en effectief worden opgelost, met een beschrijving van de reactietijden op verschillende niveaus van incidenten.
- B. Gebruikerssupport
- Het plan moet de wijze van ondersteuning van de gebruikers van de PurmerendPas beschrijven, inclusief:
 - De opzet van een helpdesk of supportteam, inclusief de beschikbaarheid (bijvoorbeeld 24/7 of tijdens kantooruren).
 - De communicatiekanalen die beschikbaar zullen zijn voor de gebruikers, zoals telefonische ondersteuning, e-mail of chat.
 - Het proces voor het escaleren van problemen die niet op de eerste lijn kunnen worden opgelost.
- C. Service Level Agreement (SLA)
- De inschrijver moet bij de inschrijving een Service Level Agreement (SLA) indienen, waarin de prestatieniveaus en servicenormen zijn vastgelegd. Het SLA moet de volgende elementen bevatten:
 - Beschikbaarheid en uptime: De afgesproken systeembeschikbaarheid en responstijden voor het oplossen van storingen.
 - Escalatieprocedures: Duidelijke procedures voor het escaleren van incidenten die niet binnen de afgesproken tijdslijnen kunnen worden opgelost.
 - Prestatieniveaus: Specifieke KPI's (Key Performance Indicators) die de prestaties van het systeem en de serviceverlening meten, zoals responstijden, oplossingspercentages en klanttevredenheid.
 - De inschrijver dient in het SLA duidelijk te maken hoe de gestelde prestatieniveaus zullen worden gemeten en gerapporteerd aan de gemeente Purmerend.
- D. Continuïteitsafspraken
- De inschrijver moet continuïteitsafspraken maken voor het beheer van de PurmerendPas, inclusief:

- Een beschrijving van de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, bijvoorbeeld via back-ups, redundante systemen of disaster recovery-plannen.
- Het plan moet de maximale downtime in geval van storingen omschrijven en aangeven hoe de inschrijver de dienstverlening snel weer operationeel zal maken.
- De inschrijver moet aantonen dat er voldoende capaciteit en middelen beschikbaar zijn om continuïteit van de dienstverlening te garanderen, zelfs bij onverwachte gebeurtenissen.

E. Exit plan

- De inschrijver dient een exit plan in te dienen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor de beëindiging van de overeenkomst en de overgang naar een andere dienstverlener, indien van toepassing. Het exit plan moet ten minste de volgende onderdelen bevatten:
 - Data-overdracht: Hoe de gegevens van de PurmerendPas (bijvoorbeeld gebruikersdata, transactiegegevens) veilig en efficiënt worden overgedragen naar de gemeente of een nieuwe dienstverlener.
 - Overgang van het beheer: De stappen die nodig zijn voor een soepele overgang van het systeembeheer naar een nieuwe dienstverlener, inclusief de overdracht van documentatie, kennis en middelen.
 - Nazorg en ondersteuning tijdens de exit fase: Hoe de inschrijver de gemeente zal ondersteunen tijdens de overgangsperiode, inclusief tijdelijke ondersteuning of onderhoud totdat een andere partij het beheer overneemt.

Beoordeling van het 'Beheer en nazorg'

1. De gemeente zal het beheer- en nazorgplan beoordelen op basis van de volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen. De mate waarin de inschrijver adequaat invulling geeft aan het SLA, de continuïteitsafspraken en het exit plan zal een belangrijke rol spelen in de beoordeling van dit onderdeel van de inschrijving.
2. **Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!**
3. De uitwerking, bestaande uit bullets A, B en D, is geschreven in niet meer dan **5 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. De SLA (C) en het Exit-plan (E) zijn vormvrij en worden elk apart ingediend als onderdeel van dit (sub)gunningscriterium.
4. 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.
5. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
6. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Beheer- en nazorgplan [naam inschrijver].
7. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 13 Beoordelingsmodel, 2e tabblad.
8. Voor de gemeente is een score van twee (2) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 (Sub)gunningscriterium 3 Aanbodmanagement

De inschrijver dient een gedetailleerd plan in te dienen voor het aanbodmanagement gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dit plan moet onderstaande elementen omvatten en voldoen aan de

door de gemeente stelde eisen en voorwaarden. Het plan wordt als concept ingediend en zal na gunning, in overleg met de gemeente, definitief worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op onderstaand subonderdelen:

- I. Samenwerking met aanbieders
Hoe organiseert inschrijver de samenwerking met een breed scala aan aanbieders om een gevarieerd en aantrekkelijk aanbod voor de PurmerendPas te creëren? Welke strategieën worden ingezet om het aanbod gedurende de contractperiode uit te breiden en actueel te houden?
- II. Werving en afspraken met aanbieders
Welke aanpak hanteert inschrijver voor het werven van nieuwe aanbieders? Hoe maakt inschrijver afspraken over het aanbod waarvoor de PurmerendPas kan worden gebruikt, en hoe zorgt de inschrijver voor een breed scala aan aanbod in verschillende sectoren?
- III. Kansen voor alle aanbieders
Hoe waarborgt de inschrijver een eerlijke en transparante samenwerking met de aanbieders op dit vlak?
- IV. Publicatie van het aanbod
Hoe zal de inschrijver ervoor zorgen dat het aanbod van de aanbieders effectief gepresenteerd wordt aan de gebruikers van de PurmerendPas via diverse kanalen, zoals de website en de App? Welke mechanismen worden ingezet om het aanbod up-to-date en zichtbaar te houden?
- V. Aanbiedersportaal
Hoe beschrijft de inschrijver het aanbiedersportaal? Welke functionaliteiten biedt het portaal, en hoe draagt het bij aan het gemak en de efficiëntie voor de aanbieders bij het beheren, aanbieden en raadplegen van hun aanbod en contracten?
- VI. Verwerking van aanbod via het portaal
Hoe zal de inschrijver het proces voor het verrijken van het aanbod via het aanbiedersportaal beschrijven? Hoe wordt de kwaliteitscontrole van de informatie uitgevoerd, en hoe wordt het goedkeurings- en publicatieproces geautomatiseerd? Hoe wordt de feedback van aanbieders op de definitieve opmaak van het aanbod efficiënt verwerkt?
- VII. Registratie en beheer van aanbodinformatie
Hoe waarborgt de inschrijver dat alle gegevens van het aanbod veilig en efficiënt worden geregistreerd en beheerd in het systeem? Hoe wordt de toegankelijkheid van de gegevens voor zowel de gemeente als de aanbieders gewaarborgd, en voldoet het systeem aan de eisen voor data-integriteit en privacy?

Beoordeling van het 'Aanbodmanagement'

1. De gemeente zal het plan beoordelen op basis van de volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak:
 - Uitvoerbaarheid van het aanbodmanagementplan: Hoe goed is het plan voor samenwerking met aanbieders en de opzet van het aanbiederportaal?
 - Innovatie en aanpak: Hoe innovatief is de inschrijver in het aantrekken van aanbieders en het presenteren van het aanbod via de kanalen? Hoe effectief wordt de uitbreiding en diversiteit van het aanbod gewaarborgd?
 - Kwaliteit van de communicatie en marketing: Hoe zal de inschrijver de communicatie en marketing rondom het aanbod organiseren om gebruikers van de PurmerendPas te betrekken?
 - Transparantie: Hoe duidelijk en transparant is het proces voor het werven van aanbieders?
2. **Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!**

3. De uitwerking is geschreven in niet meer dan **10 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave.
4. 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.
5. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
6. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Aanbodmanagement [naam inschrijver].
7. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 13 Beoordelingsmodel, 2e tabblad.
8. Voor de gemeente is een score van twee (2) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.4 (Sub)gunningscriterium 4 Marketing en communicatie

De inschrijver dient een gedetailleerd plan in waarin wordt beschreven hoe zij de communicatie rondom de PurmerendPas en de bijbehorende middelen zullen uitvoeren in lijn met de huisstijl van de gemeente. Dit plan moet onderstaande elementen omvatten en voldoen aan de door de gemeente gestelde eisen en voorwaarden. Het plan wordt als concept ingediend en zal na gunning, in overleg met de gemeente, definitief worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op onderstaand subonderdelen:

- A. Uitvoering in de huisstijl van gemeente Purmerend
Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat alle communicatie- en promotiematerialen, inclusief de PurmerendPas, website, portalen en fysiek materiaal, consistent worden uitgevoerd in de huisstijl van de gemeente? Hoe wordt het huisstijlhandboek geïntegreerd in het ontwerp en de uitvoering?
- B. (Sub)Logo en ontwerp fysieke PurmerendPas
Hoe verwerkt de inschrijver het (sub)logo en ontwerp voor de fysieke PurmerendPas in samenwerking met de gemeente Purmerend? Wat is de aanpak voor het ontwerp, en hoe zorgt de inschrijver voor de uitvoering in overeenstemming met de visuele identiteit van de stad?
- C. Ontwikkeling van een communicatiestrategie
Hoe ontwikkelt de inschrijver een communicatiestrategie in samenwerking met de gemeente? Hoe worden aanbieders en inwoners betrokken bij het proces? Wat zijn de belangrijkste elementen van de voorgestelde communicatiestrategie en hoe wordt deze uitgevoerd na goedkeuring?
- D. Gebruik van communicatiemiddelen
Welke communicatiemiddelen gebruikt de inschrijver om de PurmerendPas te promoten? Hoe worden de website, sociale media, (digitale) nieuwsbrieven en PR-acties ingezet om het bereik te vergroten, en wat is de aanpak voor lokale en regionale media?
- E. Promotiecampagnes voor de PurmerendPas
Wat is de aanpak van de inschrijver voor het regelmatig onder de aandacht brengen van de PurmerendPas en het actuele aanbod? Hoe ontwikkelt en voert de inschrijver online en offline campagnes uit, en hoe evalueert deze campagnes? Hoe worden de kosten voor deze campagnes geïntegreerd in de inschrijving?
- F. Ontwikkeling van beeldmateriaal

Hoe ontwikkelt de inschrijver herkenbare Purmerendse beelden voor het beeldmateriaal van de PurmerendPas? Hoe wordt ervoor gezorgd dat het beeldmateriaal voldoet aan de eisen die zijn beschreven in het huisstijlhandboek van de gemeente? Welke creatieve en technische processen worden gevolgd om beelden van hoge kwaliteit te leveren?

Beoordeling van het 'Marketing en communicatie'

1. De gemeente zal het plan beoordelen op basis van de volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak.
2. **Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!**
3. De uitwerking is geschreven in niet meer dan **5 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave.
4. 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.
5. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
6. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Marketing en communicatie [naam inschrijver].
7. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 13 Beoordelingsmodel, 2e tabblad.
8. Voor de gemeente is een score van twee (2) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.5 (Sub)gunningscriterium 5 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

De inschrijver dient een werkend systeem te demonstreren gericht op de onderstaande beschreven scenario's. Hierbij is niet vereist dat 'Look & feel' al is aangepast naar enige vorm van de gemeente Purmerend.

- I. Pashouderportaal
 - a. Als pashouder wil ik mijn account activeren op basis van verkregen brief van de gemeente, zodat ik toegang krijg tot mijn PurmerendPas-omgeving;

- b. Als pashouder wil ik mijn voorzieningen kunnen inzien m.b.t. hoogte tegoeden en waaraan en bij wie kan ik deze besteden, zodat ik weet naar welke aanbieder(s) ik kan gaan;
- c. Als hoofdpashouder wil ik inzage hebben in de passen en tegoeden van mijn gezinsleden (kinderen), zodat ik deze i.s.m. kind kan besteden;
- d. Als niet-digitaalvaardige pashouder wil ik een fysieke PurmerendPas aanvragen, zodat ik gebruik kan maken van mijn voorzieningen/tegoeden.

II. Aanvraagportaal

- a. Als inwoner wil ik een aanvraag indienen voor een voorziening i.c.m. gebruikmaking van digitale databron(nen), zodat ik met minimaal invullen van e-formulier en uploads de aanvraag snel en kwalitatief kan indienen;
- b. Als beoordelaar wil ik bij het behandelen van een aanvraag meer informatie opvragen bij inwoner, zodat ik de aanvraag (dossier) kan complementeren en afronden;
- c. Als beoordelaar wil ik kunnen vaststellen dat de software een voorstel doet m.b.t. de mogelijke afhandeling van een aanvraag (goedkeuren, aandacht/aanvulling vereist/afkeuren) zodat het afhandelen van een aanvraag sneller en kwalitatiever kan worden uitgevoerd;
- d. Als beoordelaar wil ik een aanvraag kunnen goed- of afkeuren zodat de aanvraag afgehandeld kan worden en aanvrager een besluit ontvangt.

III. Functionele inrichting en autorisatieprofielen

- a. Als functioneel beheerder wil ik een nieuwe rol/profiel aanmaken zodat er een juiste scheiding in functie taken ontstaat? Hoe maak ik een nieuwe rol/profiel aan?
- b. Als functioneel beheerder wil ik een gebruiker aanmaken hoe doe ik dat?
- c. Als functioneel beheerder wil ik een gebruiker deactiveren hoe doe ik dat?
- d. Als functioneel beheerder wil ik een pas activeren/deactiveren, hoe doe ik dat?
- e. Als functioneel beheerder wil ik logging zien van activiteiten binnen de applicatie van de gebruikers, hoe kunnen we dat doen?

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;
- 'Intuitief' 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.

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 van de '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 scenario's 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 aanbieding.
3. De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in hoofdstuk 5.6.
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. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 13 Beoordelingsmodel, 2e tabblad
7. Voor de gemeente is een score van twee (2) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Locatie en tijd

De demo's en interviews worden ingepland op **dinsdag 10 juni en/of woensdag 11 juni 2025** op het stadhuis in Purmerend. Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum en tijdstip. De uitnodigingen worden uiterlijk één 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.

5.5 Prijs

Voor de beoordeling bestaat de prijsaanbieding uit de volgende onderdelen:

Implementatiekosten (P1): Dit betreft de eenmalige kosten voor de initiële inrichting en uitvoering van de PurmerendPas bij aanvang van de opdracht en de Stadsbrede Pas vanaf 2027.

- Onder deze kosten valt het leveren, inrichten en gebruiksklaar maken van het stadspassysteem en uitgifte en gebruik van de passen conform het (definitieve) implementatieplan.
- De implementatiekosten worden aangeboden als een all-in prijs exclusief btw. Alle noodzakelijke kosten voor de implementatie zijn hierin verrekend.
- Het is niet toegestaan om achteraf extra kosten in rekening te brengen.

Structurele kosten (P2): Dit betreft de kosten voor het beheer en de operationele ondersteuning van beide passen gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties.

- Onder deze kosten valt het gebruik van het stadspassysteem (waaronder licenties, beheer, onderhoud, service, hosting en support), evenals aanbodmanagement en marketing & communicatie.
- De structurele kosten worden aangeboden als een vaste all-in jaarprijs exclusief btw. Alle noodzakelijke kosten voor exploitatie en dienstverlening zijn hierin inbegrepen, zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, en de ICT-inkoopvereisten.
- Het is niet toegestaan om achteraf extra kosten in rekening te brengen.
- **Optioneel:** Indien van toepassing, kan een jaarprijs worden opgegeven voor eventuele overige kosten. Deze kosten moeten wel worden gespecificeerd door de inschrijver.

NB. Aannee en kostenuitgangspunt Stadsbrede Pas

Voor de beoordeling wordt uitgegaan van de mogelijkheid tot verdere uitrol van de PurmerendPas in 2027. Dit uitgangspunt is gebaseerd op een aanname, waaraan inschrijvers geen rechten kunnen ontleen.

- Het daadwerkelijke moment van uitrol is afhankelijk van de besluitvorming door de gemeente, zoals aangekondigd in hoofdstuk 1.
- De bijbehorende kosten worden uitsluitend in rekening gebracht bij daadwerkelijk gebruik van het betreffende onderdeel.

Inschrijfbedrag

Het inschrijfbedrag wordt bepaald aan de hand van de methodiek gunnen op waarde zoals omschreven in paragraaf 5.3.1 en berekend volgens de formule: **P1 + P2 = inschrijfbedrag**.

Voorwaarden voor de prijsaanbieding

Inschrijvers dienen zich te houden aan de volgende uitgangspunten:

- De prijsaanbieding wordt ingediend volgens Bijlage 14 Prijzenblad PurmerendPas.
- Verplichte velden in het prijzenblad (gele velden) dienen volledig te worden ingevuld.
- De prijsaanbieding wordt rechtsgeldig ondertekend en bij de inschrijving toegevoegd als Bijlage Prijzenblad [Naam inschrijver], zoals vermeld in hoofdstuk 6 (Controlelijst).
- De aangeboden prijzen zijn exclusief btw en inclusief alle kosten voor de gevraagde dienstverlening. Dit omvat ook kosten voor o.a. belastingen, heffingen, opslagen, administratiekosten, verzekeringen, reis-, parkeer-, verblijf-, en voorrijkosten etc.
- Prijzen worden uitgedrukt in euro's (€), eventueel afgerond op maximaal twee decimalen.

- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan (behalve voor 'overige kosten').
- De prijzen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- Manipulatieve inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

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, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op sub-gunningscriterium Aanbodmanagement. Blijft de score nog gelijk, dan zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.6 Beoordelingsteam

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

1. Teammanager Maatschappelijk domein
2. Beleidsmedewerker Maatschappelijk domein
3. Coördinator team Meerdoen
4. Informatiemanager
5. Communicatieadviseur
6. Functioneel beheerder

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de procesbegeleider(s):

1. Inkoopadviseur
2. ICT projectleider

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan. Het beoordelingsteam zal altijd uit tenminste vijf (5) beoordelaars blijven bestaan.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

6 Controlelijst

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

6.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	ICT Inkoopvereisten
Bijlage 3	(Concept)overeenkomst
Bijlage 4	GIBIT 2023
Bijlage 5	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 7	Uitvoeringsprotocol SROI Zaanstreek-Waterland 2020
Bijlage 8	KMA Klachtenregeling 2022
Bijlage 9	Model Concerngarantie
Bijlage 10	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 11	Model referentieopdrachten
Bijlage 12	Verklaring beroep op derden
Bijlage 13	Beoordelingsmodel GoW
Bijlage 14	Prijzenblad
Bijlage 15	Modelbepalingen voor gemeenten voor verantwoord gebruik van Algoritmische toepassingen
Bijlage 16	Purmerend Huisstijlboek

6.1.1 Verplicht in te dienen stukken bij inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA document
Bijlage	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage	KvK uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)

Bijlage	Model Referentieopdrachten [naam inschrijver]
Bijlage	Verklaring beroep op derden [naam inschrijver] (indien van toepassing)
Bijlage	Uitwerking Implementatie én aparte planning [naam inschrijver]
Bijlage	Uitwerking Beheer en nazorg én aparte SLA en Exit-plan [naam inschrijver]
Bijlage	Uitwerking Aanbodmanagement [naam inschrijver]
Bijlage	Uitwerking Marketing en communicatie [naam inschrijver]
Bijlage	Functieprofielen [naam inschrijver]
Bijlage	Prijzenblad [naam inschrijver]

6.1.2 In te dienen door de voorlopige winnaar

Betreft Omschrijving

Bijlage	ISO 27001 certificaat inclusief de Verklaring van toepasselijkheid (VVT)
Bijlage	Verwerkersovereenkomst (invullen bijlage 1 en 2)
Bijlage	Model Concerngarantie (indien van toepassing)



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl