

*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Digitaal Handhavingssysteem

INCS

versie 1.0



- Wijzigingen naar aanleiding van Nota van inlichtingen 1 zijn **geel** gearceerd.
- Wijzigingen naar aanleiding van Nota van inlichtingen 2 zijn **groen** gearceerd.

Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	5
1.2	De overeenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Procedure	8
2.2	Aanbestedingsplanning	8
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	9
2.4	Rechtsverwerking	9
2.5	Inlichtingen en communicatie	9
2.6	Opening kluis met inschrijvingen	10
2.7	Beoordelingsprocedure	10
2.8	Verificatie	10
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.10	Klachten	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	15
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseis(en)	17
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	17
4.2.3	Technische bekwaamheid	17
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	20

4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5	De gunning	22
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	22
5.2	Gunningscriterium	22
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.3.1	Gunnen op waarde	25
5.4	Beoordeling	27
5.5	Programma van Wensen	28
5.5.1	SGC1 – Implementatieplan (35%)	28
5.5.2	SGC2 – Beheer en nazorg (25%)	30
5.5.3	SGC3 – Demo en interview (40%)	32
5.6	Prijs	35
6	Controlelijst	37
6.1.1	Overzicht bijlagen	37
6.1.2	In te dienen stukken	37
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	38

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Digitaal Handhavingssysteem.

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de bestaande overeenkomst. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot het sluiten van een overeenkomst met één ondernemer ten behoeve van de levering van een digitaal handhavingssysteem.

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: **Gemeente**.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.
- Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

Inleiding

De gemeente Purmerend telt circa 100.000 inwoners en kent een dynamisch en divers stedelijk karakter. Binnen deze context spelen uiteenlopende handhavingsvraagstukken, variërend van toezicht op de openbare ruimte en milieu tot verkeer en bouw- en woningtoezicht. De schaal en complexiteit van de gemeente vragen om een efficiënt, betrouwbaar en toekomstbestendig digitaal handhavingssysteem dat de handhavingsorganisatie optimaal ondersteunt in haar taken.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Purmerend een partner te selecteren die een passend en flexibel handhavingssysteem kan leveren, dat aansluit bij de huidige en toekomstige behoeften van de gemeentelijke organisatie.

Scope van de opdracht

Het digitale handhavingssysteem moet de uitvoering van handhavingstaken in de openbare ruimte volledig digitaal en informatiegestuurd ondersteunen, zowel op straat (front-end) als op kantoor (back-end). Het omvat functionaliteiten voor registratie, verwerking en rapportage van uiteenlopende handhavingprocessen binnen boa-domein I, inclusief koppelingen met landelijke voorzieningen zoals RDW, BRP, CJIB, NPR en BAG. Het systeem moet gebruiksvriendelijk zijn, continu synchroniseren, voldoen aan wettelijke kaders (o.a. AVG, Wpg) en beschikken over uitgebreide zoek-, rapportage- en autorisatiemogelijkheden.

Gebruikers met inlog (kantoor)	35
Handhavers (uitvoerend)	20

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar de ICT-Inkoopvereisten (bijlage 1a) en het programma van eisen (bijlage 1b).

Implementatie

De implementatie start direct na definitieve gunning en dient uiterlijk vóór de ingangsdatum van de hoofdovereenkomst (bijlage 2) voltooid te zijn. De einddatum van de implementatie en dus het opleveren van het digitale handhavingssysteem is **dinsdag 30 juni 2026**. Dit is de datum waarop de gemeente live wil gaan en wordt eveneens als fatale datum beschouwd.

Gemeente behoudt zich het recht voor de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich in dat geval niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

Motivering niet opdelen in percelen/samenvoegen:

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat het leveren van een digitaal handhavingssysteem een logisch samenhangend onlosmakelijk verbonden geheel betreft.

1.2 De overeenkomst

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 juli 2026 en de overeenkomst eindigt dus op 30 juni 2030. Gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen. Indien Gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd.

De overeenkomst is opgenomen als bijlage 2.

Herzieningsclausules

Indien de gemeente gedurende de duur van overeenkomst besluit om aanvullende leveringen en/of diensten aan te schaffen kunnen deze uitbreidingen onderdeel uitmaken van de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en). De gemeente behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende leveringen en/of diensten buiten deze overeenkomst te laten en derhalve door een derde te laten uitvoeren. Hier kan sprake zijn in geval van:

- a. Wijzigingen in het handhavingsbeleid van gemeente Purmerend;
- b. Ontwikkelingen in onze huidige IT-applicatielandschap kunnen leiden tot een toe- of afname van de opdracht. Bijvoorbeeld aflopende contracten van systemen bij opdrachtgever, die eventueel door opdrachtnemer ondervangen kunnen worden in het digitale handhavingssysteem;
- c. Ontwikkelingen in de IT-branche kunnen leiden tot een toe- of afname van de opdracht. de IT-branche is volop in beweging. Dit kan intern doorwerken op onze eigen organisatie, waardoor de gemeente – vanwege efficiency, informatiebeveiliging en/of kostenbesparing – nieuwe keuzes kan maken in het huidige applicatielandschap.

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de GIBIT 2023 (bijlage 3) van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit Gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen d.d.;
3. Aanbestedingsleidraad 'Digitaal Handhavingssysteem' en zijn bijlagen;
4. GIBIT 2023;
5. Verificatieverslag;
6. De inschrijving.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Gemeente en Contractant 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 (zie Bijlage 2) en wordt tussen de voorlopige en de definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd.

De conceptverwerkersovereenkomst is opgenomen als Bijlage 4.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing.

Het betreft een levering met CPV code:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

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

2.2 Aanbestedingsplanning

De planning inclusief uiterlijke datums 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 tabel met processtappen en datum wordt na aanpassing op TenderNed niet aangepast. De planning op TenderNed is leidend.

De processtappen (met indicatieve datums) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	vrijdag 19 september 2025
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	vrijdag 3 oktober 2025 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	vrijdag 10 oktober 2025
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	vrijdag 17 oktober 2025 vóór 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	vrijdag 24 oktober 2025
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	vrijdag 7 november 2025 vóór 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	vrijdag 7 november 2025 na 10:00 uur
8	Verzenden proces-verbaal opening inschrijvingen	vrijdag 7 november 2025 na 10:00 uur
9	Beoordelen inschrijvingen	7 november t/m 17 november 2025
10	Demo en interview	12 november t/m 13 november 2025
11	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	maandag 17 november 2025
12	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	binnen 5 werkdagen na verzoek
13	Laatste dag stand-still termijn	zondag 7 december 2025
14	Versturen definitieve gunning	maandag 8 december 2025
15	Ingangsdatum overeenkomst	woensdag 1 juli 2026

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. 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 (dhr. J. Ishimwe op 06-27903426).

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. dhr. J. Ishimwe onder vermelding van 'Digitaal Handhavingssysteem'. 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.

Validatie

Gemeente beoordeelt door middel van een of meer validatiebezoeken bij de opgegeven referenten (zie paragraaf 4.2) of en in welke mate het aangeboden product of de dienstverlening zich in de praktijk bewezen heeft. De validatie geschiedt op basis van de beschreven oplossing. Gemeente neemt de kosten voor de validatiebezoeken voor haar rekening. Inschrijvers moeten de bezoeken faciliteren, maar zij mogen niet of alleen op verzoek van Gemeente, tijdens de bezoeken aanwezig zijn.

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 Voorzieningenrechter 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 5.

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 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 de ICT-Inkoopvereisten (bijlage 1a) en het programma van eisen (bijlage 1b) en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van Gemeente en de conceptovereenkomst (Bijlage 2).

- 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.

- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

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.

- Gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst Gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

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 6) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan Gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

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 hoofdelijk 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 als bijlage en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

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

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

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

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

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 7 '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:

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.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

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

4.2.3 Technische bekwaamheid

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. Ervaring met het leveren van een digitaal handhavingssysteem bij een gemeentelijke organisatie of een samenwerkingsverband met een minimale omvang van 50.000 inwoners.
2. Ervaring met het leveren van een digitaal handhavingssysteem bij een gemeentelijke organisatie of een samenwerkingsverband met een minimale omvang van 40 gebruikers.
3. Ervaring met het leveren van een vergelijkbaar digitaal handhavingssysteem welke naar tevredenheid van de opdrachtgever binnen 5 maanden succesvol geïmplementeerd is bij een gemeentelijke organisatie of een samenwerkingsverband.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) 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.

De ingediende referentieopdrachten zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 8) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage. 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 drie 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 en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent en de locatie te bezoeken. 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.

ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

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

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 9001 certificaat, of;
 - b) een naar het oordeel van Gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. 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 de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver

moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

ISO 27001[2017] Standaard voor informatiebeveiliging

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het beschermen van bedrijfsinformatie op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid, over een standaard voor informatiebeveiliging. Deze standaard voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001[2017].

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 27001[2017] certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VVT)**, 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.
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[2017], 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. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. ** In de VVT staat omschreven welke normen van toepassing zijn verklaard en beschrijft welk van de van toepassing verklaarde normen zijn geïmplementeerd.

6. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. 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.

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 9 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 leidraad en de ICT-Inkoopvereisten (bijlage 1a) en het programma van eisen (bijlage 1b) gestelde eisen aan de levering en dienstverlening 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

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

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. De reden hiervoor is dat de gemeente verwacht dat inschrijvers zich kwalitatief kunnen onderscheiden.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

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

Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs. De laagste virtuele inschrijfsom wint de opdracht.

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

De kwaliteit van een aanbieding wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van de volgende criteria:

Subgunningscriteria	Weging
1. Implementatieplan	35%
2. Beheer en nazorg	25%
3. Demo en interview	40%

De uitwerking van de bovengenoemde gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.5, Programma van Wensen.

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 500.000,-** excl. btw. De gemeente heeft dit bepaald op basis van de standaard afname in het afgelopen jaar inclusief eventuele indexeringen etc. Inschrijver kan **geén** rechten ontlenen aan de fictieve waarde.

De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel (Bijlage 10) en worden afgezet tegen de inschrijving van de Inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform bijgevoegde beoordelingsmodel (Bijlage 10).

- Het beoordelingsteam kent voor subgunningscriteria 1, 2 en de demo (t.b.v. subgunningscriterium 3) een waardering toe in de vorm van een cijfer. De cijfers en daarbij horende waardering en toelichting zijn opgenomen in onderstaand tabel.

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

- Elk lid van het beoordelingsteam geeft individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer tussen 2 en 10, per onderdeel).
Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).
- Het beoordelingsteam kent voor **het interview t.b.v. subgunningscriteria 3** een waardering toe in de vorm van een cijfer. De cijfers en daarbij horende waardering en toelichting zijn opgenomen in onderstaand tabel.

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

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

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

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis, verblijfs- en/of voorrijkosten.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

5.3.1 Gunnen op waarde

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 10. Hierdoor spelen zowel prijs als kwaliteit een rol bij de beoordeling.

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 10 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.

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

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	€ -

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Beoordeling

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

Beoordelingsteam:

1. Senior Handhaver;
2. Functioneel Beheerder ICT;
3. Senior Medewerker Invorderingen;
4. Teammanager Toezicht en Handhaving;
5. Teamleider Handhaving.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de adviseur inkoop die het proces begeleidt.

Bij verhindering van één van de leden wijst Gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan.

De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

Contact met het beoordelingsteam

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

5.5 Programma van Wensen

5.5.1 SGC1 – Implementatieplan (35%)

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 ten behoeve van het implementatieplan minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- 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. **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.
- C. **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.
- D. **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.
- E. **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.
- F. **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.
- G. **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.
- H. **Test- en acceptatieprocedure**
 - De inschrijver moet uitleggen hoe de test- en acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd, inclusief de voorwaarden waaraan moet worden voldaan voordat het digitale handhavingssysteem als volledig en operationeel wordt geaccepteerd door de gemeente.
- I. **Conversie**
 - Er dient een beschrijving te worden gegeven van de wijze waarop de conversie van eventuele bestaande systemen naar het nieuwe digitale handhavingssysteem zal plaatsvinden.

J. 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.

K. 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.

L. 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 **8 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.
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 10 Beoordelingsmodel.
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 van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.5.2 SGC2 – Beheer en nazorg (25%)

Inschrijvers dienen een gedetailleerd plan in te dienen voor het beheer van het handhavingssysteem na de implementatie. 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:

A. Onderhoud van het systeem

- 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 het handhavingssysteem 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)

- 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.
 - 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 het handhavingssysteem, 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.

- 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 het handhavingssysteem (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.
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 10 Beoordelingsmodel.
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.

5.5.3 SGC3 – Demo en interview (40%)

De demo en het interview worden gehouden met maximaal 3 personen van de inschrijver die op deze opdracht worden ingezet, minimaal 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.

Scenario 1: Wegsleepactie voertuig

Toon hoe een voertuig wordt geregistreerd, de wegsleepactie wordt vastgelegd en hoe het dossier in het systeem beschikbaar is voor verdere afhandeling.

Situatie:

- Een voertuig staat fout geparkeerd en moet worden weggesleept.

Actie op straat:

- De BOA registreert het kenteken in het systeem;
- De BOA maakt foto's van het voertuig;
- De BOA vinkt aan dat het voertuig is weggesleept.

Resultaat in systeem:

- Het systeem genereert automatisch de benodigde formulieren (PV) en koppelt de zaak aan de backoffice;
- Registratie en foto's worden gebundeld;
- De BOA ontvangt alle relevante inhoud voor het opstellen van een wegsleepproces-verbaal;
- Het dossier kan worden gebruikt bij bezwaarprocedures.

Scenario 2: Registratie koppelen aan persoon en adres

Toon hoe een melding wordt geregistreerd, gekoppeld aan een persoon en adres, en hoe dit in het dossier terugkomt.

Situatie:

Een BOA krijgt een melding van overlast (bijv. afvaldumping of geluidsoverlast). Op straat spreekt de BOA een persoon aan en wil ook controleren wie officieel op dat adres staat ingeschreven.

Actie op straat:

- BOA registreert de persoon in het systeem;
- BOA koppelt de registratie aan het betreffende adres;
- Het systeem haalt via BRP/BAG de gegevens van het adres en bewoners op.

Resultaat in systeem:

- Registraties worden gekoppeld aan persoon én adres, zodat patronen zichtbaar worden;
- In de backoffice is het volledige dossier inzichtelijk: melding, persoon, adres en bijvoorbeeld pv of waarneming.

Scenario 3: Opstellen en bekijken van het dagrapport

Toon hoe het dagrapport wordt samengesteld, bekeken en geëxporteerd, inclusief alle relevante registraties van de dag.

Situatie:

Aan het einde van de dienst wil een BOA een overzicht hebben van alle uitgevoerde acties, registraties en meldingen van die dag.

Actie op straat / op kantoor:

- BOA selecteert de dag in het systeem.
- Het systeem verzamelt automatisch alle registraties: controles, meldingen, wegsleepacties, enz.
- BOA kan notities toevoegen of acties aanvullen.

Resultaat in systeem:

- Het dagrapport geeft een volledig overzicht van alle acties en registraties van de dag.
- Het rapport kan worden gebruikt voor interne afstemming, backoffice en juridische procedures.
- Patronen en trends worden inzichtelijk, bijvoorbeeld veel voorkomende meldingen of locaties.

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;
- Gebruiksvriendelijk (intuïtief en logisch) werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden voorziening eenvoudig, doelmatig/efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen).
- Toegankelijk is via mobiele apparaten, met behoud van functionaliteit en leesbaarheid.
- 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 paragraaf 5.4.
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 voor de demo in consensus een cijfer conform de tabel op pagina 23 van de aanbestedingsleidraad toe. Het cijfer van het interview wordt in consensus bepaald aan de hand van de tabel op pagina 24 van de aanbestedingsleidraad. Vervolgens vindt er een middeling plaats van beide cijfers. Dit cijfer wordt vervolgens afgerond naar het eerstvolgende naar boven afgeronde toe te kennen cijfer (2,4,6,8,10). De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 10 Beoordelingsmodel.
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 **woensdag 12 november of donderdag 13 november 2025** in het Stadhuis in Purmerend, gelegen aan de Purmersteenweg 42, 1441 DM Purmerend. Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum en tijd. De uitnodigingen worden uiterlijk een dag na de ontvangen inschrijvingen verzonden via TenderNed.

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

5.6 Prijs

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

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

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

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

Het **inschrijfbedrag** wordt als volgt bepaald: $P1 + (P2 * 120 \text{ maanden}) = \text{inschrijfbedrag}$

Optionele prijsaspecten (P3)

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

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

- 1) Voor uw prijsaanbieding dient u gebruik te maken van bijgevoegde Bijlage 11 Invulblad Prijs. De lichtgeel gearceerde velden zijn verplicht om in te vullen;
- 2) De prijsaanbieding wordt toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Invulblad Prijs [Naam inschrijver], zie Hoofdstuk 6 Controlelijst;
- 3) De benoemde prijzen zijn **exclusief BTW én inclusief alle overige kosten die nodig zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren**, hieronder vallen ook kosten voor overige belastingen en/of heffingen, opslagen, administratie-, verzekeringen-, transport, reis-, parkeer-, verblijfs- en/of voorrijkosten etc.;
- 4) De prijzen worden aangeboden in Euro's (€) en eventueel afgerond tot 2 decimalen achter de komma;
- 5) Inschrijver met € 0,00 is niet toegestaan;
- 6) Gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen;
- 7) De aangeboden prijzen maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

6 Controlelijst

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

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (digitaal in te vullen op TenderNed)
Bijlage 1a	ICT-Inkoopvereisten
Bijlage 1b	Programma van eisen
Bijlage 2	Concept Overeenkomst
Bijlage 3	GIBIT 2023
Bijlage 4	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	KMA klachtenregeling 2022
Bijlage 6	Model Concerngarantie
Bijlage 7	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 8	Model Referentieopdrachten
Bijlage 9	Verklaring beroep op derden
Bijlage 10	Beoordelingsmodel
Bijlage 11	Invulblad Prijs

6.1.2 In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (digitaal in te vullen op TenderNed)
Bijlage 6	Model Concerngarantie (op verzoek)
Bijlage 7	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 8	Model Referentieopdrachten (indien van toepassing)
Bijlage 9	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
Bijlage 11	Invulblad Prijs

Bijlage	Uitwerking SGC1
Bijlage	Uitwerking SGC2
Bijlage	Uitwerking SGC3
Bijlage	Geldig ISO 9001 certificaat
Bijlage	Geldig ISO 27001 certificaat

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
Bijlage.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

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