

*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Vervanging, beheer en onderhoud DRIS-displays



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	Implementatieovereenkomst	6
1.3	Beheerovereenkomst	6
1.4	Wachtkamerovereenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Aanbestedingsplanning	7
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	8
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	8
2.6	Opening kluis met inschrijvingen	9
2.7	Beoordelingsprocedure	9
2.8	Verificatie	9
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.10	Klachten	11
3	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1	Eisen aan de inschrijving	12
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	15
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	16

4.2.3	Technische bekwaamheid	16
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	18
4.3	Bewijsstukken na inschrijving	19
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	19
5	De gunning	20
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	20
5.2	Gunningscriterium	20
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	20
5.3.1	Beoordelingsprocedure	22
5.4	Gunningscriterium Kwaliteit (maximaal 60 punten)	23
5.4.1	K1: Plan van aanpak realisatie (maximaal 20 punten)	23
5.4.2	K2: Beheerdossier (maximaal 20 punten)	23
	K3: Duurzaam ontwerp en modulariteit (maximaal 20 punten)	25
5.5	Beoordeling Prijs (maximaal 40 punten)	27
5.6	Gunning	27
6	Controlelijst	28
6.1.1	In te dienen stukken	28
6.1.2	Overzicht bijlagen	28
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	29

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure ten behoeve van de levering, installatie, onderhoud en beheer van DRIS-displays.

Dit is de aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor de verwijdering, levering, plaatsing, installatie en beheer & onderhoud van de Dynamisch Reis Informatie Systeem displays (hierna DRIS-displays).

Informatie over de opdracht, de aanbestedingsprocedure en de daarbij behorende beoordelingscriteria zijn beschreven in deze aanbestedingsleidraad.

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

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

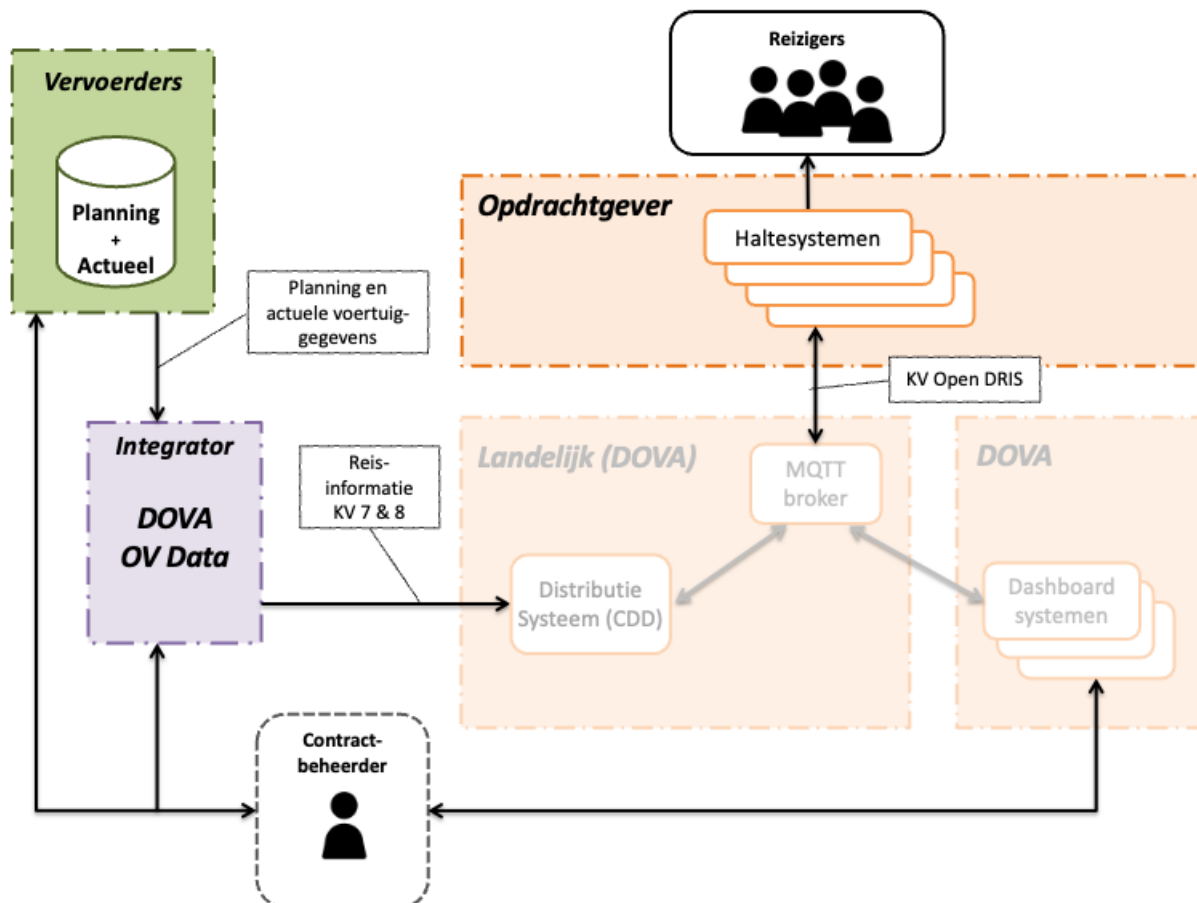
- Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.
- Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende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

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht betreft levering, installatie en onderhoud van circa 80 stuks DRIS-displays ten behoeve van de gemeente Purmerend. Tot de opdracht behoort ook de demontage en het afvoeren van bestaande DRIS-displays. Dit voor zowel de DRIS-displays die worden vervangen, maar ook voor DRIS-displays die worden verwijderd, maar waar geen nieuwe DRIS-display voor terugkomt. Uitgangspunt is dat de dragers van de DRIS-displays blijven staan en worden hergebruikt voor de nieuwe displays.

De nieuwe DRIS-displays sluit de opdrachtnemer aan op het Centraal Distributiesysteem DRIS (afgekort CDD). Dit heeft tot doel om landelijke reisinformatie te vertalen naar weer te geven informatie per Haltesysteem en deze toe te zenden. De nieuwe omgeving is operationeel op een centrale hostingomgeving, waarop de verschillende leveranciers van de Haltesystemen kunnen aansluiten.

Samengevat wordt in deze aanbesteding aan de leverancier gevraagd de Haltesystemen te leveren en ze ook aan het landelijke Distributiesysteem (CDD) te koppelen. Een uitgebreide omschrijving van alle specifieke eisen ten aanzien van de te leveren hardware en software staat in het Programma van eisen, welke onlosmakelijk deel uitmaakt van deze aanbesteding.



Gunning

Het verstrekken van de gunning is onder voorbehoud van een subsidiebeschikking die door de Vervoersregio Amsterdam moet worden afgegeven. De gunning kan dus pas plaatsvinden na ontvangst van deze beschikking.

Gemeente behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen en de procedure op ieder moment in te trekken. Een inschrijver heeft in dat geval geen recht op een vergoeding.

Motivering niet opdelen in percelen/samenvoegen:

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat de levering, installatie, onderhoud en beheer van DRIS-displays een logisch samenhangend onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel vormt.

Toepasselijke voorwaarden voor implementatie- en de beheerovereenkomst

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022 (bijlage 8 ARBIT-2022) van toepassing.

Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit Gemeente uit.

1.2 Implementatieovereenkomst

Doel van de implementatieovereenkomst (bijlage 3) is het beschrijven van de door Opdrachtnemer te leveren prestaties in het kader van het project, zijnde de levering en installatie van haltesystemen.

De geschatte waarde van de opdracht (implementatie en beheer voor 15 jaar) die onder de overeenkomst bedraagt €2.100.000 exclusief btw.

Looptijd implementatieovereenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 1 jaar en kent het karakter van een raamovereenkomst. De verwachte ingangsdatum is 8 april 2026 en de overeenkomst eindigt dan op 8 april 2027.

NB. Het werk moet in verband met de te verstrekken subsidie op dit project in 2026 zijn afgerond.

De overeenkomst kan na afloop van de looptijd 3 maal met een periode van 1 jaar worden verlengd. Dit in verband met de gebiedsontwikkeling Oostflank Purmerend. In Oostflank Purmerend zijn circa 10 DRIS-displays nodig.

1.3 Beheerovereenkomst

Looptijd beheerovereenkomst en verlengingsoptie

De beheerovereenkomst (bijlage 4) wordt aangegaan voor een periode van 15 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 december 2026 en de beheerovereenkomst eindigt dan op 1 december 2041.

Gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de beheerovereenkomst 1 keer met een 1 jaar te verlengen. Indien Gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk 6 maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de beheerovereenkomst wordt verlengd. De beheerovereenkomst is opgenomen als bijlage 4.

1.4 Wachtkamerovereenkomst

Op de overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst.

Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (zie bijlage). Hierin is onder meer opgenomen dat deze inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De Gemeente kan voornoemd recht invoeren: twee jaar na het sluiten van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer. De Gemeente kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure volgens hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

Deze procedure is gepubliceerd op de aanbestedingswebsite TenderNed.

Het betreft een levering met CPV-codes:

- 48813200-2 Realtime passagiersinformatiesysteem
- 48813000-0 Passagiersinformatiesysteem
- 72267000-4 Onderhouds- en reparatiediensten voor software

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 processtappen (met indicatieve datums) zijn als volgt:

Nr.	Processtap	Datum
1	Publicatie TenderNed	vrijdag 19 december 2025
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	dinsdag 20 januari 2026 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	maandag 26 januari 2026
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	maandag 9 februari 2026 vóór 12:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	maandag 16 februari 2026
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	maandag 2 maart 2026 vóór 12:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	maandag 2 maart 2026 om 12:00 uur
8	Verzenden proces-verbaal opening inschrijvingen	maandag 2 maart 2026
9	Beoordelen inschrijvingen	maandag 2 maart t/m maandag 16 maart 2026
10	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	dinsdag 17 maart 2026
11	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	binnen 5 werkdagen na verzoek
12	Laatste dag bezwaarperiode	maandag 6 april 2026
13	Versturen definitieve gunning	dinsdag 7 april 2026
14	Ingangsdatum overeenkomsten	woensdag 8 april 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 de 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 naar haar oordeel 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. K van Leenen op 0299-682 103).

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota's van inlichtingen kunnen 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. K van Leenen onder vermelding van "*Levering, installatie, onderhoud en beheer van DRIS-displays*". 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 de 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 volgens 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 te houden. Dit gesprek vindt plaats na het 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 overeenkomst voldoet, moet de 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. De 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 de 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 kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Als 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

Zaaknummer: 880954

Naam: *Vervanging, beheer en onderhoud DRIS-displays Purmerend*

Datum: 18 december 2025

behoudt zich verder het recht voor om ook een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief als 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 over 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 de Gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in de bijlagen.

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.

3.1 Eisen aan de inschrijving

Om een inschrijving te kunnen uploaden via [www.TenderNed.nl](http://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.

- 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.
- 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 de gevolgde aanbestedingsprocedure, alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen (bijlage 7 en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van Gemeente en de concept implementatieovereenkomst (bijlage 3) en de concept beheerovereenkomst (bijlage 4).
- 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 de 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. Gemeente behoudt zich het recht voor om opheldering te vragen en herstel van een eenvoudig te herstellen gebrek toe te staan.
- 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 3 maanden. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van Gemeente zijn de 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.

Model K

- De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen dat de inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht strijdige overeenkomst, besluit of gedraging. Deze verklaring (bijlage 3 model K) dient in het geval van een BV of een NV getekend te worden door de statutaire bestuurder. De verklaring dient in het geval van andere rechtsvormen getekend te worden door de hoogst vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder (zie onder kop 'bestuurder(s)' op het uittreksel uit het handelsregister).

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 erop dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

Tegemoetkoming kosten

- De inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

Concerngarantie

- De inschrijver die onderdeel is van een concern dient desgevraagd 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 uit de overeenkomst. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage) rechtsgeldig te laten ondertekenen.

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 aan te gaan.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op de 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 C '*Verklaring geen Russische betrokkenheid*' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseisen

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 geschiktheidseisen.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

Gemeente verlangt van de 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. De inschrijver dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
- Indien de inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. 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) Kerncompetentie 1 'Minimaal 45 DRIS-displays':

inschrijver is aantoonbaar in staat om in opdracht van een Opdrachtgever of ten behoeve van het eigen aanbod van producten en diensten dat op de markt wordt gebracht, programmatuur te ontwikkelen en hardware te leveren met een voor deze aanbesteding relevante functie en met een betekenisvolle omvang. Onder relevante functie wordt hier verstaan programmatuur ten behoeve van het ontvangen en weergeven van reisinformatie op een display en de levering van minimaal 45 displays, inclusief installatie en bijbehorende werkzaamheden.

2) Kerncompetentie 2 'Beheer':

Inschrijver is in staat een beheerorganisatie in te richten gericht op het meerjarig onderhouden van programmatuur en hardware, het ondersteunen van een Opdrachtgever bij het gebruik ervan en het doorvoeren van wijzigingen in de programmatuur op verzoek van een Opdrachtgever (referent). Met meerjarig wordt bedoeld: gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 18 maanden voor één Opdrachtgever. Voor het beheer moet minimaal € 25.000,- (exclusief btw) per jaar zijn gefactureerd.

Voor elk van deze kerncompetentie 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.**

De inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (zie bijlage in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage 'Tevredenheidsverklaring'. De 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 vier 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.
- Indien de inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient de inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als de 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. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. De 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 de 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. De 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. Als 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 volgens artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen als de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. De 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.
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.

VCA*

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van veilig, gezond en milieuvriendelijk werken over een managementsysteem (controlelijst). Dat managementsysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in VCA *.

1. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige VCA*-certificaat, 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 de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. De 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 veilig, gezond en milieuvriendelijk werken, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een VCA*-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.
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 veiligheidssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

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

De 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. de 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. de 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 die 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 '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 de 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 Bewijsstukken na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart de 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 de inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op de inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, conform artikel 1.20 Aw.

De 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 de 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 de 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 het Programma van eisen (bijlage 7) en overige bijlagen 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

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs - kwaliteitverhouding in aanmerking komt voor de opdracht.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van het puntenmodel, waarbij kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.

De scores van de kwalitatieve gunningscriteria worden, rekening houdende met de weging per gunningscriterium, bij elkaar opgeteld. Het totaal voor kwaliteit telt dan in de eindscore mee voor 60%. Prijs telt in deze eindscore mee voor 40%.

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende gunningscriteria, evenals de onderlinge weging daarvan, en maximaal te behalen punten per gunningscriterium, die voor deze aanbesteding gelden.

Gunningscriterium	Weging	Maximaal aantal punten
K1 Plan van aanpak realisatie	... %	20 punten
K2 Beheerdossier	... %	20 punten
K3 Duurzaam ontwerp en modulariteit	... %	20 punten
Prijs	... %	40 punten
Totaal		100 punten

Van de ingediende inschrijving zal per criterium worden bepaald in welke mate zij voldoen op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt gezien als de inschrijver met de '*beste prijs- kwaliteitverhouding*' en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Hieronder staat de tabel voor de waarde van de weging voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria.

Scoretabel gunningscriteria

Beoordeling		Toelichting
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten	- De beantwoording is volledig en; - De beantwoording is SMART en; - De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend en; - De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; - De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten uit het beschrijvend document en biedt daarop een significante meerwaarde en; - Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de opdracht zeer goed doorgrondt.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	- De beantwoording is volledig en; - De beantwoording is SMART en; - De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; - De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten biedt daarop meerwaarde en; - Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de opdracht goed doorgrondt.
Neutraal	50% van het maximum aantal te behalen punten	- De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; - De beantwoording is voldoende SMART; - De beantwoording is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; - De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/of; - Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver de opdracht voldoende doorgrondt
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	- Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in het antwoord en/of: - De beantwoording is onvoldoende SMART en/of; - De beantwoording is niet overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en/of praktische uitvoerbaarheid en/of; - De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/of; - Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver de opdracht doorgrondt.
Slecht	0% van het maximum aantal te behalen punten	- Er ontbreken meerdere relevante onderdelen in het antwoord; - Er is geen invulling gegeven aan het gevraagde aspect; - De aangegeven maatregelen zijn niet realiseerbaar of werken risico verhogend. - Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver de opdracht niet doorgrond heeft.

5.3.1 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de inschrijvingen op het gunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 deskundige leden die de verschillende disciplines vertegenwoordigen. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de inschrijvingen individueel beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele gunningscriterium Kwaliteit, worden de punten opgeteld die toegekend zijn aan het gunningscriterium Prijs en komt een totale score per inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Gemeente onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in de tabel gunningscriterium (zie 5.3) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de inschrijvingen met gelijk puntenaantal.

Het beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- a. Projectleider DRIS
- b. Technisch projectleider DRIS
- c. Beheerder DRIS

5.4 Gunningscriterium Kwaliteit (maximaal 60 punten)

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit beschreven en op welke wijze inschrijver hier invulling aan kan geven. Daarnaast staat beschreven hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.4.1 K1: Plan van aanpak realisatie (maximaal 20 punten)

Het plaatsen, vervangen, verwijderen van Haltesystemen is een grootschalig project dat professioneel gemanaged en uitgevoerd zal moeten worden. Op basis van de planning van de gegunde Opdrachtnemer zal door de Opdrachtgever bepaald worden wanneer met de initiële implementatie wordt gestart. De wijze waarop de te selecteren Opdrachtnemer de Opdracht gaat uitvoeren en managen bepaalt in grote mate op welk moment het project daadwerkelijk afgerond zal zijn.

Doel: de Opdrachtgever wil samenwerken met een Opdrachtnemer die aantoont de (complexiteit van) de uit te voeren werkzaamheden te doorgronden en beheersen en die door middel van de inzet van een kwalitatief hoogwaardig team en effectief risicomanagement aantoont in staat te zijn om het project met een zo groot mogelijke zekerheid tijdig af te ronden. Het werk moet in verband met de te verstrekken subsidie op dit project in 2026 zijn afgerond.

Toelichting: inschrijvers dienen een plan van aanpak in te dienen waarin zij beschrijven op welke wijze zij de initiële implementatie gaan uitvoeren. Het plan van aanpak dient tenminste te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Activiteitenplanning voor de volledige initiële implementatie. De activiteitenplanning dient concreet inzicht te verschaffen in de verschillende activiteiten, oplevermomenten, het kritieke pad en eventueel buffers. In de planning dienen tenminste de mijlpalen zoals vermeld in het I-pu-8 opgenomen te worden;
- Een tekstuele toelichting op de verschillende in de planning vermelde activiteiten;
- Projectteam in rollen, samenwerking (ook met Opdrachtgever, DOVA en derden) en bezetting die door de Inschrijver zal worden ingezet als hij de Opdracht gegund krijgt;
- Aanpak rondom proces van installatie, met daarbij speciale aandacht voor verkeersmaatregelen, hergebruik van de masten, beperken van hinder voor reizigers en overige weggebruikers;
- Een inventarisatie van de belangrijkste risico's voor tijdige oplevering en de beheersmaatregelen die de inschrijver aanbiedt om deze risico's te beheersen.

5.4.2 K2: Beheerdossier (maximaal 20 punten)

- 1) Beschrijving inrichting beheerorganisatie (max. 10 punten)
- 2) (Ver-)plaatsingen en schadeherstel (max. 5 punten)
- 3) Exitplan (max. 5 punten)

1. Beschrijving inrichting beheerorganisatie

Na de oplevering dienen de Haltesystemen beheerd te worden door Opdrachtnemer. In het kader van de Opdracht dient de Opdrachtnemer dan ook een beheerorganisatie in te richten gericht op het onderhouden van de soft- en hardware, het ondersteunen van Opdrachtgever bij het gebruik ervan, het opstellen en overleggen van de maandrapportages en het doorvoeren van wijzigingen in de programmatuur op verzoek van Opdrachtgever of DOVA

(samenwerkingsverband Decentrale Openbaar Vervoer Autoriteiten). In de beschrijving dient de inschrijver minimaal in te gaan op de volgende beoordelingspunten:

- Teamsamenstelling, de rolverdeling en borging van de continuïteit daarin;
- Inrichting van rapportages en functionaliteiten van een eventueel monitoringsysteem;
- Inzicht geven over de wijze waarop Opdrachtnemer (aan de hand van voorbeelden) haar incident- en probleemmanagement inricht tijdens het beheer en de wijze waarop Opdrachtgever hierin betrokken wordt.
- Welke innovaties zijn inmiddels door jullie verwerkt en welke kan Opdrachtgever in de toekomst nog verwachten.

2. (Ver-)plaatsingen en schadeherstel

Wijzigingen aan de geïnstalleerde Haltesystemen komen in de Beheerperiode voor. De inschrijver beschrijft op welke wijze toekomstige verzoeken tot (ver-)plaatsing van Haltesystemen tot stand komen. Dit behelst een beschrijving van het proces en verantwoordelijkheden van aanvraag tot turnkey oplevering van het Haltesysteem.

3. Exitplan

De Opdrachtgever heeft de intentie om het beheer gedurende de volledige periode van 15 jaar door de Opdrachtnemer te laten uitvoeren, maar wil de mogelijkheid houden om het beheer en Onderhoud zelf uit te voeren of door een derde partij te laten doen. Bijvoorbeeld in de situatie dat de Opdrachtnemer de werkzaamheden niet naar tevredenheid uitvoert, zijn contractuele verplichtingen niet nakomt of in financiële problemen komt. Indien de Opdrachtgever de samenwerking met de Opdrachtnemer niet wil of kan voortzetten dient het mogelijk te zijn om het beheer en Onderhoud voor zowel hard- als software volledig zelf uit te voeren, dan wel bij een derde partij te beleggen. In de in te dienen exit strategie worden onderstaande zaken minimaal besproken:

- a. Overdrachtsplan: Op welke wijze voorziet Opdrachtnemer bijvoorbeeld in kennisoverdracht, trainingen of support? Ook in een eventueel verstoorde relatie;
- b. Overdracht rechten hard- en software: welke licenties, IP-rechten, bron- en objectcode, verplichten worden overgedragen en welke technische overdracht wordt voorzien;
- c. Einde project en post-project support: welke garanties krijgt of afspraken worden er met Opdrachtgever gemaakt bij einde project en welke nazorg wordt er geboden.

De exit strategie geeft het beoordelingsteam duidelijk/SMART inzicht in wat er van de Opdrachtnemer mag worden verwacht in het geval de overeenkomst voortijdig eindigt. Ook wordt inschrijver verzocht hier heldere KPI's voor op te stellen, waarmee Opdrachtgever in staat is om te controleren dat Opdrachtnemer zich aan deze exit strategie kan houden.

Doel is dat een nieuwe leverancier het beheer, onderhoud en de doorontwikkeling zo kan doen dat de reizigers zonder onderbreking gebruik kunnen blijven maken van actuele reisinformatie.

K3: Duurzaam ontwerp en modulariteit (maximaal 20 punten)

- 1) Ontwerp en modulariteit (max. 10 punten)
- 2) Circulariteit haltesystemen (max. 10 punten)

1. Ontwerp en modulariteit

Aan de inschrijver wordt binnen dit onderdeel gevraagd inzicht te geven in de te gebruiken techniek, ontwerp, herkenbaarheid van M-net en R-net en de wijze van weergave van reisinformatie.

De Opdrachtnemer wordt de ruimte geboden om tot een productfamilie voor de Haltesystemen te komen, waarbij uitwisselbaarheid geoptimaliseerd wordt tussen de varianten van de Haltesystemen.

De in te dienen documenten dienen minimaal de volgende informatie te bevatten:

- a. Maatvoering van de Haltesystemen;
- b. De functionaliteiten en een korte omschrijving van de verschillende Haltesystemen;
- c. Een lijst van onderdelen die modulair zijn, in welke type Haltesystemen deze toegepast kunnen worden en op welke wijze de extra gewenste elementen voorzien kunnen worden;
- d. In hoofdlijnen een beschrijving van de productverbeteringen/-versimpelingen ten opzichte van de aan- geleverde ontwerpen, waarbij aangegeven wordt waarom bepaalde onderdelen wel of niet geïntegreerd kunnen worden;
- e. Beschrijving en grafische weergave (diagram) van de voorziene software architectuur van de aangeboden oplossing en samenwerking met het CDD (componenten, connectiviteit en interne protocollen). Daarbij wordt per softwarecomponent beschreven of dit een standaard- of maatwerksoftwarecomponent is.

Met standaardisatie wordt bedoeld in welke mate de producten met elkaar overeenkomen.

Met modulariteit wordt bedoeld dat componenten tussen verschillen producten uitwisselbaar zijn, waardoor defecte onderdelen eenvoudig kunnen worden vervangen en/of volledige Haltesystemen eenvoudig kunnen worden vervangen/verwisseld.

2. Circulariteit haltesystemen

De aanbestedende dienst wenst een belangrijke bijdrage te leveren aan het realiseren van een circulaire economie. Het feit dat bij het onderhavige project sprake is van een vervanging van Haltesystemen biedt volop kansen op het gebied van circulariteit. Enerzijds door zo circulair mogelijk om te gaan met vrijkomende materialen (van bestaande displays) en anderzijds door bij de nieuw te leveren producten aandacht te besteden aan de toepassing van hergebruikte en herbruikbare materialen.

Inschrijvers dienen door middel van een plan van aanpak de gekozen mate van circulariteit inzichtelijk te maken en op welke wijze wordt omgegaan met de materialen en componenten die in het kader van deze Opdracht vrijkomen. Tevens dienen inschrijvers in dit plan inzichtelijk te maken op welke wijze circulariteit wordt toegepast bij de ontwikkeling en productie van de nieuw te leveren producten en wat er met deze producten na einde levensduur gebeurt. In het plan van aanpak dient minimaal aandacht te worden besteed aan de volgende componenten:

- Palen
- Funderingen

- Schermbehuizingen
- Voedingen
- Schermen
- Halteprocessoren

Beoordeling: De aanbestedende dienst streeft ernaar dat in het kader van dit project geleverde nieuwe Haltesystemen zo min mogelijk componenten, materialen en grondstoffen verloren gaan en dat zo veel mogelijk gebruik wordt gemaakt van hergebruikte en herbruikbare materialen.

De beoordeling gebeurt op basis van de “*R-ladder*” van RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland). Hoe hoger wordt gescoord op de R-ladder en hoe meer vrijkomende materialen worden hergebruikt binnen dit project, hoe positiever het plan van aanpak wordt beoordeeld.

- **R1 - Refuse en Rethink (afwijzen en heroverwegen)**
Stap af van producten of materialen die u eigenlijk niet nodig hebt. Maak een product overbodig door van zijn functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren. Intensiveer productgebruik (bijvoorbeeld door producten via platformen te delen of multifunctionele producten).
- **R2 - Reduce (verminderen)**
Grondstoffen efficiënter gebruiken door minder grondstoffenverbruik tijdens de productie en het gebruik van producten.
- **R3 - Re-use (hergebruiken)**
Hergebruik van afgedankt nog goed product, in dezelfde functie door andere gebruiker. Denk bijvoorbeeld aan ontwerpen voor een langere levensduur. Er zijn diverse platforms die gebruikte producten een tweede leven geven.
- **R4 - Repair, Refurbish, Remanufacture en Repurpose (repareren, opknappen, reviseren en hergebruiken)**
Reparatie en onderhoud van een kapot product voor gebruik in zijn oude functie. Verleng zo de levensduur van producten. Opknappen en/of moderniseren van oud product. Maak nieuwe producten van oude producten. Onderdelen van afgedankt product gebruiken in nieuw product met dezelfde of andere functie.
- **R5 - Recycling**
Materialen verwerken tot grondstoffen met dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof. Denk aan het verwerken en hergebruiken van grondstoffen en reststromen of afval, zoals gras, afvalhout en koffiedik.
- **R6 - Recover (terugwinnen)**
Verbranden van materialen met energieteerugwinning. In een circulaire economie komen zo min mogelijk materialen bij deze stap terecht.

5.5 Beoordeling Prijs (maximaal 40 punten)

Voor het indienen van de Inschrijfprijs dienen Inschrijvers het als Bijlage C bijgevoegd "Inschrijvingsbiljet" in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen op het voorblad. De Inschrijfprijs wordt berekend over de totale kosten voor levering, installatie en beheer van nieuwe DRIS-displays en voor demontage en verwijdering van bestaande DRIS-displays.

NB: Het niet volledig invullen of wijzigen van bijlage 2 'Prijzlijst DRIS' leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Met de door Inschrijvers ingevulde prijzen worden automatisch de totale kosten van de initiële levering en installatie en beheer over een periode van 15 jaar berekend.

De score voor de prijs wordt met de volgend formule beoordeeld:

- Inschrijver met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten (40 punten)
- De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de onderstaande formule:

$$(Laagst\ ingediende\ prijs) / (prijs\ van\ Inschrijver) \times 40\ punten = score\ op\ prijs$$

In het geval een inschrijving ongeldig wordt verklaard, dan wordt de formule opnieuw toegepast om de beste prijs- kwaliteitsverhouding te bepalen.

5.6 Gunning

De inschrijver met de hoogste totaalscore is de inschrijver die uit economisch oogpunt de meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, en komt met inachtneming van het gestelde in hoofdstuk 2.9 (Mededeling van de gunningbeslissing) in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De volgende berekening wordt uitgevoerd om te komen tot de inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving:

$$totaalscore = eindscore\ kwaliteit + eindscore\ prijs$$

Gelijke score

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 inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

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 In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (invulbare pdf)
Bijlage	Referentieopdrachten met tevredenheidsverklaring
Bijlage	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 1	Inschrijfbiljet ondertekend
Bijlage 2	Prijslijst DRIS (in Excel)

6.1.2 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving	Paragraaf
Bijlage	UEA (invulbare pdf op TenderNed)	4.1 en 4.3
Bijlage	Referentieopdrachten Ervaring t.b.v. DRIS-display	4.2.1
Bijlage	Verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1.2
Bijlage	Model K Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	3.1
Bijlage	KMA klachtenregeling 2022 v1.0	2.10
Bijlage	Concept wachtkamervereenkomst	1.4
Bijlage	Model Concerngarantie	3.1
Bijlage 1	Inschrijfbiljet	5.5
Bijlage 2	Prijslijst DRIS	5.5
Bijlage 3	Concept implementatieovereenkomst DRIS-displays v1.0	1.3
Bijlage 4	Concept beheerovereenkomst v1.0	1.3
Bijlage 5	Beheervariabelen	
Bijlage 6	Dossier Afspraken en Procedures Haltesystemen v1.0	
Bijlage 7	Programma van eisen DRIS-displays	1.1
Bijlage 8	ARBIT-2022	1.1

Zaaknummer: 880954

Naam: *Vervanging, beheer en onderhoud DRIS-displays Purmerend*

Datum: 18 december 2025

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bijlage	<Certificaten>
Bijlage	Concerngarantie
Bijlage	Verklaring beroep derden



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl