



2025



*Europees openbare
aanbestedingsprocedure*

Alarmmeldkamer en – opvolging

INCS

versie 1.0



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	De overeenkomst	5
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Planning & data	7
2.3	Rechtsverwerking	8
2.4	Inlichtingen en communicatie	8
2.5	Het aanbieden van de inschrijving	9
2.6	De opening van de 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	Selectie van de inschrijving	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseis(en)	15
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	16
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	Bewijsstuk(ken) 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	Beoordeling Kwaliteit (60 %)	21
5.3.2	Beoordeling Prijs (40 %)	22
5.3.3	Gunning	23
5.4	Programma van wensen	24
5.4.1	Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (30 punten)	24
5.4.2	Subgunningscriterium 2: Duurzaamheid wagenpark (10 punten)	25
5.4.3	Subgunningscriterium 3: Interview (20 punten)	26
5.5	Beoordeling	28
6	Controlelijst	29

1 Algemeen

Dit is de uitnodiging tot inschrijving voor de Europees openbare aanbesteding 'Alarmopvolging'.

De aanleiding voor de uitnodiging tot inschrijving is een overeenkomst sluiten met één partij voor zowel de ontvangst en verwerking van alarmmeldingen middels een eigen meldkamer (PAC) en de hierop volgende surveillance op de betreffende objecten.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze uitnodiging tot inschrijving.

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 gemeente heeft 42 objecten welke zijn voorzien van een brand- en of inbraakinstallatie welke doormelden naar een particuliere meldkamer. Voor deze locaties is de gemeente op zoek naar een partij die zowel de meldkamerdiensten inclusief afhandeling als de alarmopvolging op locatie voor de gemeente Purmerend kunnen verzorgen. Van de 42 objecten zijn er 31 voorzien van een inbraakinstallatie en 23 objecten zijn voorzien van een brandmeldinstallatie.

Hoewel het tijdens het schrijven niet aan de orde is kan het tijdens de contractperiode de aantallen en locaties wijzigen. Indien dit het geval is zal de financiële vergoeding naar rato worden aangepast.

Voor een uitvoering beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar de ICT Inkoopvereisten (bijlage 1) en het Programma van eisen (bijlage 2)

Objectenlijst

Gezien de gevoeligheid van de objecten van de gemeente is de lijst met objecten (Bijlage 3 Objectenlijst) **enkel op aanvraag beschikbaar**.

Hiervoor geldt het volgende:

- Alleen reële potentiële gegadigde kunnen het stuk opvragen;
- Gegadigde stuurt hiervoor een verzoek in via de berichtenmodule op TenderNed;
- Als bijlage van het bericht wordt een door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de organisatie van gegadigde Bijlage 4 Geheimhoudingsverklaring ondertekend en meegestuurd;
- In het TenderNed bericht geeft gegadigde ook een o6-nummer mee. De stukken worden daarna door de gemeente beveiligd met o6-authenticatie naar de gegadigde verstuurd.

Motivering niet opdelen in percelen:

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat de uitgevraagde scope een logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verboden geheel vormt welke uit is te voeren door één partij.

1.2 De overeenkomst

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De hoofdovereenkomst (hierna: overeenkomst) wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum is 2 februari 2026 en de overeenkomst eindigt dus op 1 februari 2028. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst zes (6) keer met één (1) jaar te verlengen. Indien de 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 concept overeenkomst is opgenomen als bijlage 5.

Wachtkamerovereenkomst

Op deze aanbesteding is een wachtkamerovereenkomst van toepassing. Deze wachtkamerovereenkomst wordt gesloten met de inschrijver die op basis van de eindrangschikking als tweede is geëindigd, direct na de partij waarmee de overeenkomst wordt gesloten. De duur van de wachtkamerovereenkomst bedraagt 18 maanden, gerekend vanaf de datum van inschrijving. Indien de contractant tijdens de looptijd van de overeenkomst structureel tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen en de overeenkomst met deze partij door de gemeente wordt beëindigd, behoudt de gemeente zich het recht voor om de overeenkomst – onder gelijkblijvende voorwaarden – voort te zetten met de partij waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten. De gemeente is niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamer-overeenkomst. De gemeente kan er ook voor kiezen om (voor dat deel van de opdracht) opnieuw aan te besteden.

De wachtkamerovereenkomst is opgenomen als bijlage 13.

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten versie 2024 (bijlage 6) van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.

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

1. De overeenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten;
5. Verificatieverslag (indien van toepassing);
6. De inschrijving.

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 5) en wordt tussen de voorlopige en de definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd.

De concept verwerkersovereenkomst is opgenomen als Bijlage 14.

Startgesprek

Opdrachtnemer wordt na uitgenodigd tot het bijwonen van een startgesprek. De locatie, datum en tijdstip worden na definitieve gunning afgestemd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).
Het betreft een werk, levering of dienst plus CPV-code:

- 79710000-4 Beveiligingsdiensten

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

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	maandag 27 oktober 2025
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	maandag 3 november 2025 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	maandag 10 november 2025
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	maandag 17 november 2025 vóór 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	maandag 24 november 2025
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	maandag 8 december 2025 vóór 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	maandag 8 december 2025 om 10:00 uur
8	Beoordelen inschrijvingen	8 december t/m 17 december 2025
9	Interview	11 december en 16 december 2025
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	woensdag 17 december 2025
10	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	binnen 5 werkdagen na verzoek
11	Einde <i>standstill</i> periode 34 kalenderdagen	woensdag 21 januari 2026
12	Versturen definitieve gunning	donderdag 22 januari 2026
13	Ingangsdatum overeenkomst	maandag 2 februari 2026

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

2.3 Rechtsverwerking

De uitnodiging tot inschrijving is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de uitnodiging tot inschrijving zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze Uitnodiging tot inschrijving nog vragen zijn, dient u deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van deze procedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de procedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding (G. Meijndershagen op 0299 452 786).

Alleen aan de informatie in deze uitnodiging tot inschrijving (inclusief bijlagen) en de nota('s) van Inlichtingen kunnen door inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze uitnodiging tot inschrijving plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. dhr. G. Meijndershagen onder vermelding van 'Alarmmeldkamer en -opvolging'. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

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

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De 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.

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek 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 de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

De 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 enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 34 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.
De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 7 KMA klachtenregeling 2022 v1.0

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. De 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 het programma van

eisen (bijlage 1) en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente en de conceptovereenkomst (bijlage 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 de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

Varianten

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding of beëindiging van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

Collusie

- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer 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 8) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de 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 de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, wordt u op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op u de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/ of u niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt uw inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 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 9 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid, economische- en financiële draagkracht en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

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

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 verlenen van de meldkamer en alarmdiensten ten behoeve van minimaal 40 objecten voor één overheidsinstelling.
2. Ervaring met het opvolgen van minimaal 40 objecten voor één overheidsinstelling.

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 10) 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 de 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. De gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; 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 de gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. De gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 27001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; 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.

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

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering

- van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen. Zie bijlage verklaring beroep derden (bijlage 11).

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

Indien u een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

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

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat u zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 heeft gekwalificeerd, wordt uw inschrijving beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in de leidraad gestelde eisen aan diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

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 de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierdoor verwacht de gemeente deze opdracht te kunnen gunnen aan een partij die zowel onderscheidend is op kwaliteit als op prijs.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding 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 (Totaal punten Kwaliteit). Het totaal 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 te behalen punten
Kwaliteit	60 %	60 punten
Prijs	40 %	40 punten
Totaal	100%	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 kwaliteitsverhouding' en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

5.3.1 Beoordeling Kwaliteit (60 %)

Om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen dient inschrijver de in paragraaf 5.4 (Programma van Wensen) benoemde kwalitatieve criteria uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium

In onderstaande tabel staan de kwalitatieve subgunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden, inclusief het maximaal aantal te behalen punten.

Criterium	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
Subgunningscriterium 1	Plan van aanpak	30
Subgunningscriterium 2	Duurzaamheid wagenpark	10
Subgunningscriterium 3	Interview	20
Totaal		60 punten

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. Ieder lid van het beoordelingsteam heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele cijfers besproken en wordt er een gezamenlijk cijfer in consensus per uitgewerkt criterium toegekend. In deze fase vindt de beoordeling van kwaliteit plaats door de beoordelaars van de kwalitatieve criteria, zonder dat deze kennis hebben genomen van de inschrijvingsprijs.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een cijfer tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (2,4,6,8,10). Tussenvallende cijfers worden niet toegekend.

Per subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een cijfer toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van het toegekende cijfer wordt per criterium het voor het criterium behaalde aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaalde aantal punten per criterium (afgerond op 2 decimalen).

Scoretabel subgunningscriteria

Cijfer	Waardering	Toelichting	Maximaal te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van de gemeente. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor de gemeente een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van de gemeente blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de gemeente. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de gemeente. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de gemeente. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de gemeente, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%

Voorbeeld: Inschrijver ABC

Criterium	Toegekend cijfer	Maximaal te behalen punten	Behaald aantal punten
Subgunningscriterium 1	8	30	24
Subgunningscriterium 2	6	10	6
Subgunningscriterium 3	4	20	8
Eindscore Kwaliteit			38

5.3.2 Beoordeling Prijs (40 %)

Na afronding van de beoordeling op de kwalitatieve criteria vindt de beoordeling op prijs plaats.

Ten aanzien van de prijs dient inschrijver alle geel gearceerde cellen in het Prijzenblad (bijlage 12) in te vullen.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/ of voorrijkosten.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan. Dit geldt ook voor deelposten.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente de inschrijver verzoeken om een toelichting op de inschrijving, waaronder voorgestelde prijs of kosten. 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.

- Indien bij de inschrijving een korting wordt toegepast, geldt deze korting ook bij eventuele meer- en minderwerk.
- Meer- en minderwerk dient vooraf schriftelijk akkoord bevonden te worden alvorens er overgegaan wordt op betaling.

De inschrijver met de laagste ingediende inschrijvingsprijs krijgt het maximaal aantal te behalen punten van 40 punten.

De overige inschrijvers krijgen punten (afgerond op 2 decimalen), gerelateerd aan de laagste ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de formule:

$$\text{behaalde punten} = \frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times \text{maximaal te behalen punten}$$

Voorbeeld: Inschrijver ABC

Inschrijver	Inschrijvingsprijs	Formule	Behaald aantal punten (eindscore Prijs)
ABC	100.000,00	Laagste ingediende inschrijvingsprijs	40
DEF	112.500,00	$(100.000,00/112.500,00) * 40$	35,56
GHI	125.000,00	$(100.000,00/125.000,00) * 40$	32

5.3.3 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:

$$\text{totaalscore} = \text{eindscore kwaliteit} + \text{eindscore prijs}$$

Voorbeeld: Inschrijver ABC

Afgaande op de gegeven voorbeelden heeft Inschrijver ABC een totaalscore behaald van:

$$78 = \text{eindscore kwaliteit (38)} + \text{eindscore prijs(40)}$$

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.

5.4 Programma van wensen

5.4.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (30 punten)

De gemeente hecht veel waarde aan een gedegen plan van aanpak. De gemeente verwacht een onderbouwde uiteenzetting waarbij inschrijver aangeeft waarom dit het best passende plan van aanpak is voor de het behalen van het beoogde resultaat. Dit plan van aanpak dient minimaal te voldoen aan het gestelde hierover in Bijlage 1 ICT inkoopvereisten en Bijlage 2 Programma van eisen. Tevens levert inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de rapportagewijze als aparte bijlagen één uitkrapportage en één maandrapportage aan.

Inschrijver beschrijft voor dit onderdeel minimaal de volgende aspecten:

- a) Een realistische planning in volgorde en tijd van de implementatie, inclusief een fasering van de werkzaamheden weergegeven in een balkenplanning. Hierbij dient inschrijver minsten in te gaan op:
 - De wijze waarop de doormeldingen worden overgezet van de huidige naar de nieuwe meldkamer en hoe u opdrachtnemer hierin ontzorgt;
 - Hoe inschrijver borgt dat de sleuteloverdracht plaatsvindt op het moment dat de huidige meldkamer overgaat naar de nieuw;
 - De wijze waarop inschrijver borgt dat de contactpersonen (waarschuwadressen) tijdig ingelicht worden over de nieuwe werkwijze en voorzien worden van nieuwe afmeldcodes;
 - Welke inspanning inschrijver van opdrachtgever verwacht tijdens de implementatie.
- b) De wijze waarop deze planning betrouwbaar is en waarin geborgd wordt dat de planning gehaald wordt;
- c) Een risicoklasse-indeling van de objecten (bijlage 3) van opdrachtgever;
- d) De beoogde aanpak vanaf het ontvangen van een melding tot aan de afhandeling;
- e) De kwaliteit van het in te zetten personeel en eventuele onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht;
- f) Een risicoanalyse, inclusief mitigerende maatregelen, waarin inschrijver ingaat op:
 - Hoe inschrijver borgt dat de opvolging gegarandeerd blijft tijdens de implementatie;
 - Risico's welke opdrachtgever niet voorziet.
- g) Welke meerwaarde ten opzichte van het gestelde in het programma van eisen inschrijver biedt in het kader van communicatie met opdrachtgever.

De uitwerking dient op basis van onderstaande punten aangeleverd te worden:

- De uitwerking SMART is geformuleerd.
- Inschrijver toont aan welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen op eerder genoemde onderdelen heeft ten opzichte van andere potentiële partijen/inschrijvers.

Kortom, inschrijver toont aan op welke manier inschrijver met genoemde onderwerpen omgaat en wat de concrete meerwaarde voor de gemeente is en welke concrete toezeggingen inschrijver kan doen. Deze opsomming is willekeurig en niet gelimiteerd. Inschrijver mag dit aanvullen.

De uitwerking van het gunningscriterium is geschreven in niet meer dan **5 bladzijden van A4 formaat** (hierin voorblad, achterblad, inhoudsopgave, de uitruk- en maandrapportage en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen), in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.

Het is inschrijver toegestaan om de planning, als genoemd in punt a van de in de toelichting genoemde aandachtspunten, uit te werken als balkenplanning en bij te voegen als los PDF bestand. De balkenplanning telt niet mee in het gestelde maximum aantal pagina's.

5.4.2 Subgunningscriterium 2: Duurzaamheid wagenpark (10 punten)

De gemeente wenst dat de voertuigen die worden gebruikt tijdens de alarmopvolging zo duurzaam mogelijk zijn. De gemeente verwacht een onderbouwde uiteenzetting waarin inschrijver ingaat op de mate van duurzaamheid van het wagenpark van opdrachtnemer tijdens de uitvoering. De uitwerking van dit criterium dient minimaal te voldoen aan het gestelde hierover in Bijlage 1 ICT inkoopvereisten en Bijlage 2 Programma van eisen.

Inschrijver beschrijft voor dit onderdeel minimaal de volgende aspecten:

- a) Samenstelling van het wagenpark
 - Aantal voertuigen en type (elektrisch, hybride, fossielvrij, etc.);
 - Percentage duurzame voertuigen ten opzichte van het totaal.
- b) CO₂-uitstoot en milieuprestaties
 - Gemiddelde uitstoot per voertuig;
 - Maatregelen om uitstoot te reduceren.
- c) Inzet van elektrische voertuigen (EV's)
 - Aantal EV's in gebruik tijdens in het kader van deze opdracht;
 - Laadinfrastructuur en beschikbaarheid.

De uitwerking dient op basis van onderstaande punten aangeleverd te worden:

- De uitwerking SMART is geformuleerd.
- Inschrijver toont aan welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen op eerder genoemde onderdelen heeft ten opzichte van andere potentiële partijen/inschrijvers.

Kortom, inschrijver toont aan op welke manier inschrijver met genoemde onderwerpen omgaat en wat de concrete meerwaarde voor de gemeente is en welke concrete toezeggingen inschrijver kan doen. Deze opsomming is willekeurig en niet gelimiteerd. Inschrijver mag dit aanvullen.

De uitwerking van het gunningscriterium is geschreven in niet meer dan **2 bladzijden van A4 formaat** (hierin voorblad, achterblad, inhoudsopgave en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen), in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt. Bewijsstukken en voorbeeldrapportages mogen toegevoegd worden in PDF als bijlagen.

5.4.3 Subgunningscriterium 3: Interview (20 punten)

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 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

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 af te wijken van de inschrijving, waardoor er een wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving. Het interview duurt maximaal 30 minuten.

Voorafgaand aan het interview heeft inschrijver maximaal 15 minuten voor een introductie van de inschrijvende partij en aanwezige (sleutel)functionaris(sen). Indien gewenst kunt u gebruik maken van een scherm met USB aansluiting voor een laptop. De introductie wordt niet beoordeeld.

Locatie en tijd

De interviews worden ingepland op **donderdag 11 december of dinsdag 16 december 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.

Beoordeling van de 'Interview'

1. Uit de interviews moet duidelijk blijken, dat de betreffende (sleutel)functionarissen begrijpen wat in de eigen inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie kan bijdragen aan de realisatie van de opdracht. Ook wordt er beoordeeld in welke mate blijkt dat de (sleutel)-functionaris(sen):
 - de gehele opdracht overzien;
 - zich verantwoordelijk tonen;
 - risico's kunnen inschatten en beheersplannen kunnen benoemen;
 - aansluiten bij de vraag en de context van de gemeente;
 - een verhelderende toelichting geven over de aanbidding.
2. De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in paragraaf 5.5.
3. Al het gezegde tijdens het interview maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.
4. Het interview kan worden genotuleerd en/of opgenomen.
5. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2, conform onderstaande waardering.

Cijfer	Waardering	Toelichting	Maximaal te behalen punten
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.	100%
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.	80%
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.	60%
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.	40%
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.	20%

5.5 Beoordeling

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

Beoordelingsteam:

1. Installatietechnisch Regisseur;
2. Coördinator Service en Onderhoud;
3. Medewerker Accommodaties.

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.

6 Controlelijst

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

Overzicht bijlagen.

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (digitaal in te vullen in TenderNed)
Bijlage 1	ICT Inkoopvereisten
Bijlage 2	Programma van eisen
Bijlage 3	Objectenlijst (op aanvraag)
Bijlage 4	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 5	Concept overeenkomst
Bijlage 6	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten versie september 2024
Bijlage 7	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 8	Model Concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage 9	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 10	Model referentieopdrachten
Bijlage 11	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
Bijlage 12	Prijzenblad
Bijlage 13	Wachtkamerovereenkomst

In te dienen bij inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (digitaal in te vullen in TenderNed)
Bijlage 9	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 10	Model referentieopdrachten
Bijlage 11	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
Bijlage 12	Prijzenblad

Bijlage	Geldig ISO 9001 certificaat, of gelijkwaardig
Bijlage	Geldig ISO 27001:2017 certificaat, of gelijkwaardig
Bijlage	Uitwerking subgunningscriterium 1
Bijlage	Uitwerking subgunningscriterium 2
Bijlage	Functieprofiel(en) t.b.v. subgunningscriterium 3

In te dienen op verzoek

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bijlage 8	Model Concerngarantie



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl