

BESTEK

Aanbesteding Inhuur BOA's: parkeercontroleurs (gemeenten Hulst en Sluis) / APV (gemeente Hulst)

Aanbestedende dienst:
Gemeenten Hulst en Sluis

ALGEMEEN

Naam opdrachtgever	college van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Hulst en Sluis
Inlichtingen en contactpersonen	de heer M. Cornelissen Telefoon : 06 10930770 email : m.cornelissen@terneuzen.nl
Uiterste datum ontvangst inschrijvingen:	26 februari 2021 voor 12:00 uur

Inhoud

1	Begrippenlijst.....	4
2	Inleiding.....	5
2.1	Toelichting op de aanbestedingsprocedure	5
2.2	Aanbestedende dienst.....	5
2.3	Wettelijk regime.....	5
2.4	Procedure en planning	6
2.5	Contactgegevens	6
2.6	Versturen Aanbestedingsdocumenten.....	6
2.7	Termijn indienen Inschrijving	8
2.8	Zorgvuldigheid.....	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inlichtingen.....	9
3	De opdracht.....	11
3.1	De opdracht	11
3.2	Vorm van de opdracht	11
3.3	Ontbinding.....	11
3.4	Voertaal.....	12
3.5	Nederlands recht.....	12
3.6	Voorwaarden voor Inschrijving	12
3.7	Klachtenprocedure Aanbesteden	12
3.8	Manipulatief inschrijven	12
3.9	Wachtkamerconstructie	13
4	De Inschrijvings- en selectiecriteria	14
4.1	Inschrijfvorm.....	14
4.1.1	Zelfstandig inschrijven.....	14
4.1.2	Inschrijving met een beroep op een Derde	14
4.1.3	Inschrijven als Combinatie	15
4.2	UEA	15
4.3	Uitsluitingsgronden.....	15
4.4	Geschiktheidseisen	16
4.5	Eisen financiële en economische draagkracht.....	16
4.6	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	17
5	Controlelijst	18
5.1	(Invul)formulieren	18
6	De Gunningscriteria.....	19
	Beoordeling en Gunning	22
	De gunningsbeslissing.....	22
	Voorbehoud.....	22
7	Bijlagen	23

1 Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	De gemeenten Hulst en Sluis.
Aanbesteder	De gemeenten Hulst en Sluis.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld, waaronder de Aankondiging, het Bestek, de Nota's van Inlichtingen en alle bij deze stukken behorende bijlagen.
Bestek	Het onderhavige Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving in het kader van deze Europese aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers, dat zich gezamenlijk inschrijft, waarbij ondernemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig nakomen van verplichtingen.
Combinant	Een ondernemer die deel uit maakt van een Combinatie
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap - niet (tevens) zijnde een Inschrijver - op wiens financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheden een Inschrijver zich beroept.
Gunning	De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de (Raam)Overeenkomst.
Inschrijving	Het schriftelijk aanbod van de Inschrijver
Inschrijver	De gegadigde die door Inschrijving deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De door de Aanbestedende dienst verschaft nadere inlichtingen over de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De gemeenten Hulst en Sluis.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Het geheel van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Verklaring inzake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

2 Inleiding

2.1 Toelichting op de aanbestedingsprocedure

De gemeenten Hulst en Sluis liggen in Zeeuws Vlaanderen. Ofschoon deze regio getypeerd kan worden als gastvrij, gemoedelijk en gezellig wordt wet- en regelgeving, ook op het gebied van parkeren en openbare ruimte, niet altijd spontaan nageleefd. Onze gemeentelijke vertegenwoordigers op straat, waaronder de BOA toezichthouder/parkeercontroleurs, zijn onze gastvrouwen en gastheren. Hij of zij is herkenbaar op straat en aanspreekbaar voor burgers en bedrijven. Naast een verwijzende, helpende hand treedt deze soms corrigerend en handhavend op. Dit onder meer met als doel de veiligheid en leefbaarheid in de gemeenten te bevorderen.

Het contract met de huidige opdrachtnemer loopt per 30 juni 2021 af. Om de continuïteit in toezicht in handhaving van de openbare ruimte te waarborgen is gekozen voor een gezamenlijk aanbestedingstraject van de gemeenten Hulst en Sluis.

Een buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA of boa) is in Nederland een beëdigd functionaris die is bevoegd tot de opsporing van bepaalde, meestal een beperkt aantal of een specifieke groep, strafbare feiten. Voorbeelden van buitengewone opsporingsambtenaren zijn jachtopzieners, parkeercontroleurs, etc. Ter nadere onderbouwing wordt kortheidshalve verwezen naar het wettelijk kader zoals beschreven onder : <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007013/2020-07-01>

Voor u ligt het document waarin de volledige procedure is beschreven.

2.2 Aanbestedende dienst

De gemeenten Hulst en Sluis treden op als Aanbestedende dienst en Opdrachtgever.

2.3 Wettelijk regime

De gemeenten Hulst en Sluis kenmerken deze opdracht als een sociale- en andere specifieke dienst. De CPV-code is: 75240000-0 Diensten voor openbare orde, recht en veiligheid.

De bedoeling van deze procedure is het komen tot een goed inkoopresultaat voor de hierboven genoemde diensten, met inachtneming van alle relevante wettelijke eisen en rechtsbeginselen.

Er is gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU. De Aanbestedingswet 2012, zoals per 1 juli 2016 gewijzigd is van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers, naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het bureau van publicaties van de Europese Unie, het beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De documenten voor deze aanbesteding worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Er is bij deze opdracht sprake van 1 perceel waarop ingeschreven kan worden. Er is voor clustering van Hulst en Sluis gekozen omdat dit een aantrekkelijke hoeveelheid werk oplevert. Het geeft de mogelijkheid om te switchen, uit te wisselen en de uitvoering flexibel te laten verlopen. Er worden door de clustering geen partijen uitgesloten. Hiermee is ook verklaard waarom er niet voor het verdelen in percelen is gekozen.

2.4 Procedure en planning

De openbare procedure bestaat uit één fase. De Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten. Aan de hand van de gunningcriteria bepaalt de Opdrachtgever aan wie de opdracht wordt gegund. Hierna treft u een planning aan van de aanbestedingsprocedure:

Publicatie aankondiging	13 januari 2021
Ontvangst vragen Nota van Inlichtingen	27 januari 2021 12:00 uur
Antwoorden Nota van Inlichtingen	3 februari 2021
Ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	8 februari 2021 12:00 uur
Antwoorden 2 ^e Nota van Inlichtingen	12 februari 2021
Indienen offerte	26 februari 2021 12:00 uur
Opening kluis	26 februari 2021 na 12:00 uur
Voornemen gunnen	12 maart 2021
Definitieve gunning	1 april 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2021

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Contactgegevens

Alle communicatie tussen Inschrijvers en Opdrachtgever dient te lopen via TenderNed, tenzij in deze leidraad anders is weergegeven. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent de aanbesteding. Inschrijvers die medewerkers rechtstreeks benaderen voor het verkrijgen van informatie kunnen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, waarbij Aanbesteder een proportionaliteitstoets toepast.

2.6 Versturen Aanbestedingsdocumenten

Het aanbieden van de offerte houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, inclusief de daarbij behorende bijlagen instemt. Op de procedure en Overeenkomst zijn de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing (**bijlage 1**).

Bij de Inschrijving dient een naar waarheid en volledig ingevulde UEA te worden gevoegd. Het formulier dient rechtsgeldig te worden ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld ondertekend door de bij het handelsregister (of vergelijkbaar register uit het land van herkomst) geregistreerde tekenbevoegde waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden, hetzij door een persoon die is gemachtigd door de hierboven bedoelde tekenbevoegde. In het geval van een volmacht dient deel IIB van de UEA te worden ingevuld, en dient op eerste verzoek van Aanbesteder het bewijs van de volmacht te worden overgelegd. Een handtekening onder het prijzenblad geldt als ondertekening van de UEA.

De offertes dienen te worden aangeleverd via: www.tenderned.nl.

Indien er problemen zijn op deze site, verzoeken wij u dit te melden op het e-mail adres: m.cornelissen@terneuzen.nl.

In geval van een digitale storing van TenderNed kan de Aanbestedende dienst besluiten om de deadline te verlengen, mits hij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige Inschrijving. De offerte dient op het moment van de deadline compleet geüpload in de Digitale Kluis van TenderNed aanwezig te zijn. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend.

De offerte dient, gelet op de formele goedkeuringsprocedures bij de Opdrachtgever een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken. De Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.

Het weglaten van gegevens en/of bijlagen, Inschrijving in een andere vorm dan voorgeschreven in deze aanbestedingsprocedure, en het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting, tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten, mits deze wijziging er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen. Door in te schrijven geeft Inschrijver hiervoor op voorhand toestemming.

De Inschrijvers zullen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de Opdrachtgever. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan zijn personeel of aan derden ter beschikking stellen behoudens voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving en mits aan hen vertrouwelijkheid wordt opgelegd.

De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de offerte en of de totstandkoming van een eventuele Overeenkomst worden niet vergoed.

Correspondentie en ontvangen offertes worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.

Gegevens en documentatie waar in dit aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.

Gedurende de aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver het contact met de Opdrachtgever laten verlopen via één contactpersoon. Deze dient beslissingsbevoegd te zijn en gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De gegevens van deze contactpersoon dienen te zijn vermeld in de UEA (Deel IIA).

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

De mededeling van de gunningsbeslissing zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de betrokken Inschrijvers en betrokken gegadigden.

2.7 Termijn indienen Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel de UEA, de in deze leidraad bedoelde bewijsstukken en de offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. De deadline voor deze aanbesteding is **26 februari 2021 voor 12:00 uur**. Inschrijvingen kunnen na dit tijdstip niet meer worden aangeboden.

Uw Inschrijving, inclusief de diverse bijlagen, dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het beroeps- of handelsregister dient dit te worden aangegeven en op verzoek dient (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden overlegd (zie Deel IIB UEA)

Er vindt geen openbare opening plaats. Van het openen van de Digitale Kluis wordt een verslag opgemaakt (proces-verbaal van opening) en verzonden naar alle Inschrijvers. Het proces-verbaal vermeldt hoeveel Inschrijvingen zijn ingediend en wie de Inschrijvers zijn. De inhoud van de Inschrijving is direct na het openen van de Digitale Kluis nog niet bekend zodat hierover ook geen informatie (bijvoorbeeld over tarieven) in het proces-verbaal van opening wordt opgenomen.

2.8 Zorgvuldigheid

De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijvers zijn verplicht de Aanbestedende dienst ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Uiterlijk ter gelegenheid van de Nota's van Inlichtingen kunnen vragen worden gesteld of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden ten aanzien van de gekozen procedure en de Aanbestedingsdocumenten worden gemeld. Hierna verliezen/verwerken gegadigden daartoe het recht.

Inschrijvers kunnen niet "meeliften" op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht.

Indien een Inschrijver na kennisneming van de laatste Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving Aanbestedende dienst per e-mail hiervan op de hoogte te brengen.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en dat deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt en doorgeven aan de Aanbestedende dienst, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd en neemt de Inschrijver het risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld.

Bij discrepantie tussen de tekst van de aankondiging en dit Bestek, prevaleert de tekst van dit Bestek. Eventueel verstrekte Nota's van Inlichtingen prevaleren boven dit Bestek.

2.9 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen de juridische grenzen mogelijk), zonder schadeplichtig te zijn, om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- De planning te wijzigen;
(met uitzondering van de wettelijk vastgesteld minimale termijnen);
- De opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld door het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- Onderdelen van de opdracht te wijzigen, zonder dat de essentie van de opdracht wordt aangetast.

2.10 Inlichtingen

Alle belangstellenden hebben de mogelijkheid om aan de Aanbestedende dienst schriftelijk vragen te stellen naar aanleiding van het Programma van Eisen en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Vragen die op een andere manier worden gesteld (bijvoorbeeld per mail of de berichtenmodule) worden niet beantwoord. Zie hiervoor de planning zoals weergegeven in paragraaf 2.4.

De vragen dienen uiterlijk **27 januari 2021 12:00 uur** te zijn gesteld. Uiterlijk op 3 februari 2021 zullen de geanonimiseerde vragen en de antwoorden in de Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd worden. De vragen en antwoorden maken daarna onlosmakelijk deel uit van dit Bestek. Er is ook een 2^e vragenronde voorzien.

Indien een Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving Aanbestedende dienst per e-mail hiervan op de hoogte te brengen (e.vernooij@terneuzen.nl).

Door de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen zijn bindend voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen of in eventuele aanvullende correspondentie, die beschikbaar is gesteld via de website www.tenderned.nl.

3 De opdracht

3.1 De opdracht

De overeenkomst bestaat uit het leveren van Parkeercontroleurs met BOA bevoegdheid- ten behoeve van inzet toezicht en handhaving openbare ruimte binnen de gemeenten Hulst en Sluis. Door de opdrachtnemer zal in de genoemde gemeenten handhaving worden uitgevoerd waardoor de Parkeercontroleurs met BOA bevoegdheid in beide genoemde gemeenten inzetbaar moeten kunnen zijn. Hiervoor is per ingangsdatum van deze overeenkomst een BOA Convenant tussen de Zeeuws Vlaamse gemeenten van toepassing. BOA's zijn tussen de gemeenten uitwisselbaar. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal vier jaar met één maal de optie tot verlengen met twee jaar. Daarmee heeft de overeenkomst maximaal een duur van zes jaar. Het beslismoment voor de optionele verlenging dient te vallen voor 1 januari van het jaar waarin de overeenkomst afloopt. De motivatie voor de looptijd langer dan 4 jaar is dat een BOA moet voldoen aan de vijfjaarlijkse verplichte Permanente Her- en Bijscholing (PHB-vereiste). In dit kader is een langere contractperiode zinvol.

Doel van de aanbesteding

Het doel van de deelnemende gemeenten is om een opdrachtnemer te contracteren, die in staat is om aan onze inzetvraag te voldoen en het beste voldoet aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen. Met deze opdrachtnemer wordt een overeenkomst aangegaan. Door middel van deze aanbesteding willen de gemeenten te allen tijde voldoende gekwalificeerde BOA-medewerkers (dus geen fiscalisten, pool van voldoende BOA's aantoonbaar te alle tijde borgen door opdrachtnemer) voorhanden hebben om toezichthoudende taken nu en in de toekomst te kunnen waarborgen.

Een van de bestuurlijke doelen van het college van de gemeenten Sluis en Terneuzen is het bemiddelen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Social Return On Investment is één van de manieren waarop het college deze doelstelling wil realiseren. Op deze opdracht is Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de opdrachtgevers. De omvang van de verplichting bedraagt 5 % van de aanneemsom exclusief BTW steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten. Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 200.000,- is en in dit geval geldt een SROI-verplichting van vijf procent van de jaaromzet, dan is de SROI € 10.000,-. De SROI dient te worden ingevuld conform het Zeeuws beleidskader Social Return. Zie hiervoor uitleg in bijlage 6.

3.2 Vorm van de opdracht

De opdracht bestaat uit 1 perceel.

3.3 Ontbinding

De prestaties van de opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van onderhavig contract worden jaarlijks in de maand maart beoordeeld, voor het eerst in 2022. Deze beoordeling wordt besproken in een gezamenlijk (Hulst, Sluis en opdrachtnemer) evaluatiegesprek, te houden in de tweede week van maart van ieder contractjaar, voor het eerst in 2022.

Wanneer de gerealiseerde prestaties naar de mening van de opdrachtgever afwijken van de geoffreerde prestaties zal de opdrachtnemer in de gelegenheid worden gesteld tot 30 juni van hetzelfde contractjaar zijn verplichtingen na te komen. Wanneer de gerealiseerde prestaties na deze termijn zodanig in negatieve zin afwijken van de geoffreerde prestaties, dat van de opdrachtgever in redelijkheid niet de voortzetting van het contract gevegd kan worden, kan de opdrachtgever het contract met een aangetekend schrijven beëindigen zonder dat de opdrachtnemer in gebreke gesteld wordt

3.4 Voertaal

De voertaal in de gehele procedure, de hieruit volgende Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht is Nederlands. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan.

Indien bepaalde door de Opdrachtgever noodzakelijk geachte documenten in een andere dan de Nederlandse taal zijn opgesteld, dient de Inschrijver een officiële Nederlandse vertaling binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek te overleggen.

3.5 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de onderhavige opdracht is Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de Rechtbank Zeeland–West-Brabant, tenzij partijen geschilbeslechting door middel van arbitrage of mediation overeenkomen.

3.6 Voorwaarden voor Inschrijving

Indien de Inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor Inschrijving zoals vermeld in deze paragraaf en de rest van de Aanbestedingsdocumenten, is de Inschrijving ongeldig, tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten, mits deze wijziging er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Inschrijving dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de informatie in de Aanbestedingsdocumenten.
2. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend.
3. De offerte dient een gestanddoening termijn te hebben vanaf de datum van Inschrijving van tenminste 90 dagen. De Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoening termijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.
4. De Inschrijver dient duidelijk te vermelden of deze zelfstandig inschrijft, inschrijft als Combinatie of met een beroep op een Derde. Dit moet worden aangegeven op de **UEA**. In dat geval dient ook de Derde de UEA in te vullen.
5. De Inschrijving dient te worden voorzien van een volledig ingevulde **UEA** en dient te voldoen aan de eisen zoals omschreven in hoofdstuk 4.
6. Door in te schrijven wordt akkoord gegaan met de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de bijlagen en Nota's van Inlichtingen.

3.7 Klachtenprocedure Aanbesteden

Indien een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure dan wel over de handelswijze van de Aanbestedende dienst, dient de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Indien u een klacht heeft dan moet deze klacht worden ingediend via het emailadres m.cornelissen@terneuzen.nl.

3.8 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Bij het opgeven van bijvoorbeeld een levertijd die kennelijk niet realiseerbaar is (en de bijbehorende boete voor lief te nemen) zal de opgegeven levertijd op verzoek moeten worden aangetoond middels plannings, doorlooptijden en levertijden van de fabriek en opbouwwerkplaats. Het manipulatief inschrijven zal tot uitsluiting van de procedure leiden.

3.9 Wachtkamerconstructie

Met de als tweede geëindigde inschrijver, wordt voor de duur van 18 maanden een wachtkamerconstructie aangegaan. Inschrijvers die een inschrijving indienen zijn hiermee akkoord en doen hun inschrijving 18 maanden gestand in het geval hij als tweede is geëindigd. Hiervoor is geen nadere bevestiging vanuit opdrachtgever en/of inschrijver noodzakelijk. Indien opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie is, de als tweede geëindigde inschrijver, gerechtigd zijn inschrijving te indexeren conform de daarover opgenomen bepaling.

4 De Inschrijvings- en selectiecriteria

4.1 Inschrijfvorm

Er zijn verschillende manieren om in te schrijven op een Europese aanbesteding: als zelfstandige Inschrijver, als Combinatie of met een beroep op Derden.

Na Inschrijving kunnen de Combinanten c.q. de Derde(n) op wiens bekwaamheid een Inschrijver zich beroept, niet meer wijzigen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als Combinant. Bij Inschrijving met een beroep op een Derde, mag de Derde niet tevens Inschrijver of Combinant zijn. Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep of holding inschrijven of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen als hiervoor bedoeld inschrijven, worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van Aanbesteder wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar gelieerd in aan hierboven vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.1.1 Zelfstandig inschrijven

De Inschrijver voldoet zelfstandig aan de gestelde eisen en kan de opdracht geheel zelfstandig uitvoeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij.

Indien Inschrijver niet zelfstandig aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen voldoet, is het mogelijk om in te schrijven in Combinatie of met een beroep op een Derde, zie het hieronder in paragraaf 4.1.2 en 4.1.3 bepaalde.

4.1.2 Inschrijving met een beroep op een Derde

Het is toegestaan om een beroep te doen op Derden, om zodoende aan de in dit Bestek gestelde eisen te voldoen. Dit geldt zowel voor de eisen die worden gesteld aan de financieel economische draagkracht als voor de eisen aan de technische bekwaamheid.

Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient hij dit expliciet te vermelden op de UEA (deel II C). Tevens dient de Derde ook zelf de UEA in te vullen (afdeling II A en B en Deel III).

Inschrijver dient op verzoek binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen kan beschikken.

- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde dient een gedateerde en ondertekende verklaring te worden overgelegd waarin wordt aangetoond dat de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een Derde, dient een gedateerde en ondertekende verklaring te worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de opdracht zal uitvoeren.

4.1.3 Inschrijven als Combinatie

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Er geldt voor Inschrijving in Combinatie geen verplichte rechtsvorm. Bij de Inschrijving dient elk van de Combinanten een UEA in te dienen. In de UEA dient bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.) door de penvoerder te worden vermeld dat hij in die hoedanigheid namens de Combinatie optreedt. Elke Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben, over te leggen.

De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria (tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven). Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

4.2 UEA

Als **bijlage 2** bij dit document is de **UEA** toegevoegd. De Inschrijver dient dit formulier volledig in te vullen. De Inschrijver dient aan te tonen aan alle op deze **UEA** gestelde eisen te voldoen door middel van het beantwoorden van de gestelde vragen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De gegadigde doet dit door de **UEA (deel III)** te ondertekenen.

Indien een Inschrijver, een Combinant of een Derde waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen zich bevindt in een van de omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 AW of 2.87 AW die zijn aangekruist in de UEA., zal de Inschrijver (of de Combinatie) worden uitgesloten van deelname aan de procedure.

Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver op grond van artikel 2.87 AW dient te worden uitgesloten, zal de Aanbesteder een evenredigheidstoets uitvoeren en meewegen of de Inschrijver geschikte maatregelen heeft genomen om de consequenties van het gedrag te verhelpen en in de toekomst op een effectieve manier te voorkomen. Hierbij kunnen onder meer de volgende omstandigheden van belang zijn: ernst van de overtreding, de mate van betrokkenheid bij de overtredingen van leidinggevend, het tijdsverloop sinds de overtredingen zijn begaan, de wegens de overtredingen opgelegde sancties en maatregelen om herhaling te voorkomen, de omvang van de aan te besteden opdracht, een verband met de onderhavige aanbesteding, de houding/opstelling van de Inschrijver.

Verklaringen/Bewijzen

- A. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver verzoeken om binnen 5 werkdagen bewijsstukken te overleggen van wat verklaard is in de **UEA** (zoals een Gedragsverklaring Aanbesteden, uittreksel uit het handelsregister en een verklaring van de belastingdienst betreffende het voldoen aan de verplichtingen m.b.t. afdracht van belastingen en loonheffingen).
- B. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van Inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen m.u.v. de gedragsverklaring aanbesteding, waarvoor het bepaalde in artikel 2:89 jo 4:36 AW geldt (verklaringen van voor 1 juli 2016 zijn niet meer geldig).

De Aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Uit de Inschrijving blijkt de bereidheid ten aanzien van het overleggen van deze bewijsmiddelen.

Indien zich een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond, dan stelt de Inschrijver de Aanbesteder onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Aanbesteder is bevoegd om alsnog tot uitsluiting te besluiten.

4.4 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien zich gedurende de aanbesteding een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het voldoen aan een geschiktheidseis, dan stelt de Inschrijver de Aanbesteder onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Aanbesteder is bevoegd om alsnog tot uitsluiting te besluiten.

4.5 Eisen financiële en economische draagkracht

Ondergetekende verklaart dat:

Financiële draagkracht

Ondergetekende verklaart dat:

- a de financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst niet in gevaar komt;
- b opdrachtgever deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- c dat inschrijver ermee akkoord gaat dat de Aanbestedende Dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.

Aansprakelijkheid

De inschrijver adequaat verzekerd is tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht/overeenkomst, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.000.000 per aanspraak en ten minste € 2.500.000 per jaar dient te bedragen. Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode aan deze verzekeringseis te voldoen. Op verzoek kan de aanbestedende dienst aan de beste inschrijver een bewijs vragen om toe te zenden.

Binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver een bewijs dat is voldaan aan deze eis toe te zenden.

4.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referenties

Inschrijver dient te beschikken over de kerncompetentie: het leveren van Parkeercontroleurs met BOA bevoegdheid- ten behoeve van inzet toezicht en handhaving openbare ruimte. Inschrijver toont dat aan door middel van een of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van omschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen een en dezelfde (lopende) opdracht als in verschillende (lopende) opdrachten.

De inschrijver dient op verzoek één (1) referentie van een opdracht van gelijksoortige aard te overleggen die niet ouder is dan 3 jaar en een contractduur heeft gehad van minimaal 12 maanden.

Eisen beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Op verzoek dient een kopie te worden overlegd. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient dit te worden aangegeven en op verzoek dient (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden overlegd.

Concern/holding

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient de eigen verklaring door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend.

Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en contractuele verplichtingen.

Toelichting op Bewijsstuk: In eerste instantie volstaat het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5 Controlelijst

5.1 (Invul)formulieren

De Inschrijver dient een aantal volledig ingevulde formulieren bij de Inschrijving te voegen. Deze formulieren zijn als bijlagen bij de Aanbestedingsdocumenten gevoegd en zijn te downloaden vanaf www.TenderNed.nl. Een toelichting op de invulformulieren is opgenomen in deze Aanbestedingsdocumenten.

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Bijlage 3 Inschijfbiljet
- C. Beschrijving kwaliteit (maximaal 2 A4)
- D. Beschrijving continuïteit (maximaal 2A4)

6 De Gunningscriteria

De gunning van is op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding.

Hieronder volgt een beschrijving van de wijze waarop de prijs en de kwaliteit door de Opdrachtgever wordt beoordeeld en meegewogen.

Prijs: 50 punten

Bij dit criterium gaat het om de totaalprijs inschrijving van het invulblad inschrijfbiljet, bijlage 3.

Alle kosten voortvloeiend uit de in deze aanbesteding beschreven dienstverlening zijn voor rekening van Opdrachtnemer, met uitzondering van de volgende posten:

- Huisvesting parkeercontrole inclusief meubilair, vaste telefoon, voertuigen, handterminals, portofoons (C2000) en huishoudelijke facilitaire ondersteuning;

U vult de prijs in volgens het inschrijfbiljet en voegt de ingevulde prijsopgave toe aan de offerte. De opgegeven prijs betreft de integrale prijs, waarin alle aan de Opdrachtgever te berekenen kosten zijn opgenomen. Het te hanteren prijspeil is het prijspeil van 1 januari 2021. In het inschrijfbiljet is in de kolom 'opmerkingen' een toelichting gegeven op de in te vullen aantallen. Deze toelichting dient te worden gevolgd om ervoor te zorgen dat een eenduidige prijsvergelijking mogelijk is. In de kolom "verrekenbaar/niet verrekenbaar" is aangegeven welke hoeveelheden verrekenbaar (v) of niet verrekenbaar (nv) zijn. Het in de prijsopgave vermelde aantal uren is gebaseerd op het verwachte aantal dat jaarlijks geleverd moet worden. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De maximale score voor het gunningcriterium Prijs bedraagt 50 punten. De inschrijving met de laagste inschrijfprijs behaalt deze score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de volgende formule:

Prijs laagst
_____ x MaxScore = Score

Prijs geboden

waarbij wordt bedoeld met:

Prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal.

Kwaliteit/Continuïteit van de dienstverlening: 50 punten

De eisen die in het Programma van Eisen zijn aangegeven zijn minimeisen. Voor de beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening dient de aanbieder informatie verschaffen over twee specifieke criteria. Uit de verschaft informatie moet duidelijk blijken hoe de Opdrachtnemer in zijn bedrijfsvoering te werk gaat. Bij de puntentoekenning wordt gebruik gemaakt van een cijfertabel. Per criterium dient de aanbieder zijn beschrijving te beperken tot 2x A4. Dus in totaal 4x A4.

Criterium kwaliteit

Onderdeel	Beoordeling
Eisen gesteld aan de kwaliteit van het personeel	De aanbieder geeft aan hoe hij zorgt voor de gevraagde kwaliteit van het personeel. Elementen in de beoordeling zijn: - Beleid bij werving en selectie - Wijze waarop aan het vereiste competentieprofiel wordt getoetst - Slagingskans aanbieder aan opdrachtgever - Opleidingsplanning - Functioneren en verslaglegging - Gebedskennis/lokale bekendheid - BOA's beheersen Nederlands taal en schrijfvaardigheid

Voor dit aspect kan maximaal 25 punten gescoord worden. Op basis van deze onderlinge vergelijking komt de interne beoordelingscommissie tot een puntentoekenning. De punten worden per beoordelaar persoonlijk toegekend. Er worden alleen hele punten gegeven. Deze punten worden opgeteld en uiteindelijk door het aantal beoordelaars gedeeld, waarbij het gemiddelde (afgerond op 1 decimaal) telt. De cijfers worden na de gesprekken vastgesteld. De beoordelaars hanteren onderstaande tabel bij het toekennen van de cijfers:

1. Zeer slecht
2. Slecht
3. Ruim onvoldoende
4. Onvoldoende
5. Net niet voldoende
6. Voldoende
7. Ruim voldoende
8. Goed
9. Zeer goed
10. Uitmuntend

De gemiddelde (afgerond op 1 decimaal) score van de beoordelaars wordt vertaald naar het maximaal aantal punten (25). Bijvoorbeeld: als de score 7 is, bedraagt het aantal punten 17,5. De totaalscore kan dus maximaal 25 punten zijn. Indien de totaalscore minder dan 13,8 punten is valt de inschrijving af.

Criterium continuïteit

Onderdeel	Beoordeling
Continuïteit van het ingezette personeel	Aanbieder beschrijft welke middelen hij gebruikt om de eis te allen tijde opgeleid en ingewerkt personeel beschikbaar te stellen in te vullen (bij start van de uitvoering dient voldoende beëdigd personeel beschikbaar te zijn) en hoe hij personeelsverloop minimaliseert. Elementen in de beoordeling zijn: - Omvang van voor de opdracht beschikbaar bestand aan opgeleid personeel is op basis van borging van het te allen tijde voldoende BOA's (7) - Opleidingsmogelijkheden en loopbaanbeleid; - Maatregelen ter beperking van ziekteverzuim; - Vaste en flexibele inzet

Voor dit aspect kan maximaal 25 punten gescoord worden. Op basis van deze onderlinge vergelijking komt de interne beoordelingscommissie tot een puntentoekenning. De punten worden per beoordelaar persoonlijk toegekend. Er worden alleen hele punten gegeven. Deze punten worden opgeteld en uiteindelijk door het aantal beoordelaars gedeeld, waarbij het gemiddelde (afgerond op 1 decimaal) telt. De cijfers worden na de gesprekken vastgesteld. De beoordelaars hanteren onderstaande tabel bij het toekennen van de cijfers:

1. Zeer slecht
2. Slecht
3. Ruim onvoldoende
4. Onvoldoende
5. Net niet voldoende
6. Voldoende
7. Ruim voldoende
8. Goed
9. Zeer goed
10. Uitmuntend

De gemiddelde (afgerond op 1 decimaal) score van de beoordelaars wordt vertaald naar het maximaal aantal punten (25). Bijvoorbeeld: als de score 6,3 is, bedraagt het aantal punten 15,8. De totaalscore kan dus maximaal 25 punten zijn. Indien de totaalscore minder dan 13,8 punten is valt de inschrijving af.

Bepaling inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding

De maximale totaalscore voor perceel 1 bedraagt 100 punten. Ter beoordeling worden ook de geselecteerde offertes onderling met elkaar vergeleken.

De totaalscore van een inschrijving wordt bepaald conform de onderstaande formule:

Totaalscore = score Prijs + score kwaliteit/continuïteit. De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore geldt als de inschrijving ,et de beste kwaliteit verhouding. Bij een gelijke score tussen twee (2) of meer inschrijvers zal de totaalscore voor kwaliteit/continuïteit de doorslag geven. Indien de score dan nog gelijk is zal door loting de winnende inschrijver worden vastgesteld.

Beoordeling en Gunning

De Inschrijvingen worden allereerst getoetst op tijdigheid en volledigheid. Daarna worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld. Offertes die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zijn opgesteld zoals omschreven worden terzijde gelegd en vallen dus af. Hierop wordt de proportionaliteitstoets toegepast. Vervolgens wordt geverifieerd , aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de inschrijver aan de gestelde uitsluiting en selectiecriteria voldoet. De overgebleven offertes zullen worden beoordeeld conform de opgestelde gunningscriteria.

De gunningsbeslissing

Aanbesteder deelt Inschrijvers schriftelijk de gunningsbeslissing mee. Aanbesteder zal niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met de Winnende Inschrijver, tot een periode van 20 dagen is verstreken ingaande de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers is verzonden.

Inschrijvers kunnen gedurende 20 dagen na de dag datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden een voorziening vragen bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. De termijn van 20 dagen wordt aangemerkt als een vervaltermijn. Indien binnen de vervaltermijn geen voorziening wordt gevraagd, heeft Inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing op te komen, verwerkt.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 90 dagen. Voorts dienen Inschrijvers voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (deels) niet tot gunning over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. In zo'n geval is de Aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een Overeenkomst en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.

Indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte Inschrijvingen worden ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich eveneens het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

7 Bijlagen

- 1 VNG Model algemene inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten
- 2 UEA
- 3 Inschrijfbiljet
- 4 Programma van Eisen
- 5 Tekening parkeergebieden gemeente Hulst
- 6 Zeeuws Beleidskader Social Return
- 7 Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten VNG

Bijlage 3 Inschrijfbiljet

Onderstaande tabel dient ingevuld te worden ten behoeve van het aanleveren van gegevens met betrekking tot de prijsstelling. De prijs invullen in Euro's, exclusief BTW.

Parkeercontrole Gemeente Hulst			uurtarief	totaal	
Parkeerhandhaving Maandag- zaterdag	V	1.672	€	€	75% van totaal aantal uren
Parkeerhandhaving Zon- en feestdagen	V	208	€	€	9% van totaal aantal uren
APV	V	100	€	€	4,5% van totaal aantal uren
Drank- en Horecatoezicht	V	100	€	€	4,5% van totaal aantal uren
Afvalstoffenverordening	V	100	€	€	4,5% van totaal aantal uren
BRP	V	60	€	€	2,5% van totaal aantal uren
Totaal uren	V	2.240			
Parkeercontrole Gemeente Sluis					
Parkeerhandhaving Maandag- zaterdag	V	1.700	€	€	63% van totaal aantal uren
Parkeerhandhaving Zon- en feestdagen	V	1.000	€	€	37% van totaal aantal uren
Totaal uren	V	2.700			
			Subtotaal	€	Uren Hulst + Sluis
Administratie					
- kosten management	NV			€	
- kosten voeren administratie en leveren managementinformatie	NV			€	
Inwerken					
- voor aanvang contract	NV			€	
- gedurende looptijd traject	NV			€	
Totaal prijsopgave (excl. BTW)				€.....	Inschrijfprijs, totaal Uren + Administratie + Inwerken

Aldus naar waarheid opgemaakt:

Plaats en datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 4 Programma van Eisen

De deelnemende gemeenten voeren in de rol van opdrachtgever, zowel de regie over, als de uitvoering van, de controle in de openbare ruimte, waaronder parkeercontrole. De dagelijkse aansturing wordt door elk van de deelnemende gemeenten, binnen haar grondgebied, verzorgd. De opdrachtnemer draagt zorg voor de levering van gekwalificeerd personeel op de door de opdrachtgever gevraagde momenten.

Kwantiteitenoverzicht per deelnemende gemeente

Om ervoor te zorgen dat de aanbestedingen zo gericht mogelijk kunnen worden opgesteld heeft de opdrachtgever enkel kwantitatieve gegevens over de uitvoering van de huidige werkzaamheden bijgevoegd. Aan het kwantiteitenoverzicht kan de Aanbieder geen rechten ontleen. Onderstaand overzicht met gegevens betreffen de gegevens per 1 januari 2021.

Kwantiteitenoverzicht gemeente Hulst

Onderwerp	Gegevens
Aantal parkeerplaatsen per type	1010
Betaald parkeren binnenstad (gehele week, inclusief zondag)	1010
Gratis parkeren binnenstad ¹	*
Betaald parkeren buiten de binnenstad gehele week	*
Betaald parkeren buiten de binnenstad zaterdag en zondag	*
Tijdstippen betaald parkeren	
Maandag	10.00 – 18.00 uur
Dinsdag	10.00 – 18.00 uur
Woensdag	10.00 – 18.00 uur
Donderdag	10.00 – 18.00 uur
Vrijdag	10.00 – 18.00 uur
Zaterdag	10.00 – 18.00 uur
Zondag	12.00 – 18.00 uur
Totaal (uren per week)	60
Aantal koopzondagen	52
Totaal aantal uren parkeercontrole per week	36

In totaal heeft deze aanbesteding betrekking op inhuur van maximaal 2.240 uur., inclusief controles APV, Drank- en Horeca, BRP etc. Zie ook het aanwijzingsbesluit op: <http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Hulst/CVDR633693.html> voor de aanduiding van de huidige gebieden en bijlage 5 met tekening waarin overzichtelijk het gebied is aangeduid.

¹ Er bevinden zich in het betaald parkergebied 15 Vergunninghoudersplaatsen, derhalve specifiek op kenteken aangewezen parkeerplaatsen.

Kwantiteitenoverzicht gemeente Sluis

Onderwerp	Gegevens
Aantal parkeerplaatsen per type	
Betaald parkeren kern Sluis parkeerautomaten	1684
Betaald parkeren kern Sluis Shop&GO	13
Betaald parkeren Cadzand/Kust parkeerautomaten	2961
Blauwe zones	3 (liggen in 3 kernen)
Aantal fiscale parkeerplaatsen	4650
Aantal vergunde parkeerplaatsen	900
Aantal naheffingsaanslagen gemiddeld p/jr.	7000
Aantal bekeuringen gemiddeld p/jr. in kader Wet Mulder	1750
Aantal waarschuwingen Fiscaal/Mulder gemiddeld p/j	1000
Tijdstippen betaald parkeren	
Maandag	11.00 - 18.00
Dinsdag	11.00 - 18.00
Woensdag	11.00 - 18.00
Donderdag	11.00 - 18.00
Vrijdag	11.00 - 18.00
Zaterdag	11.00 - 18.00
Zondag	11.00 - 18.00
Totaal (uren per week)	Variabel/seizoen
Aantal koopzondagen	52
Totaal aantal uren parkeercontrole per week	Variabel/seizoen

In totaal heeft deze aanbesteding betrekking op inhuur van maximaal 2700 uur op basis van een zogenaamde "0-uren" overeenkomst. Rooster 2021 totaal ca. 2700 uur; dit nemen we op als jaarlijkse norm.

Gemeente Hulst

Hulst Vestingstad, Zeeuws-Vlaanderen op z'n best! Een stad met geschiedenis. U komt binnen door de pas gerestaureerde poorten die toegang geven tot één van de mooiste stadjes van Zeeuws-Vlaanderen, omringd door de binnen- en de buitenvest. Wandel over de stadswallen en ervaar Hulst met zijn oude centrum en mooie historische monumenten. In de vesting, maar ook daarbuiten, kunt u terecht in diverse speciaalzaken. Een parkeerverwijssysteem zorgt ervoor dat u op makkelijke wijze een plaatsje vindt voor uw auto. Winkels zijn alle dagen geopend, dus ook op zondag! Volgens de evenementenkalender is er altijd wel iets te doen. Een bezoek aan Hulst is vooral sfeervol.

Voor het reguleren van de verkeerstroom binnen de stad wordt gebruik gemaakt van parkeerbelastingen als ook een (digitaal) vergunningensysteem. In bijlage 2 is een kaart bijgevoegd waarop de stad Hulst is weergegeven en het aantal parkeerplaatsen.

Momenteel vindt het toezicht op het parkeren als volgt plaats :

Het uitgangspunt is dat er gemiddeld per week 40 uur toezicht gehouden wordt. De diensten worden in principe ingeroosterd voor een duur van 6 uren. Met een wisselend rooster voor zes dagen per week. Bij het roosteren wordt er rekening gehouden met de verwachte bezettingsgraad. Het zwaartepunt van de bezettingsgraad is in het weekend gelegen en dan met name in de zomermaanden mei tot en met augustus. Voor deze maanden (aantal vier) gaan we ervan uit dat er in overleg twee diensten van zes uur extra kunnen worden ingezet ten behoeve van het toezicht op met name de zondag.

Aanvullende werkzaamheden met betrekking tot controle APV, toeristenbelasting, BRP, afvalstoffenverordening etc. worden in onderling overleg ingepland en additioneel (separaat) gefactureerd. Jaarlijks wordt 100 uur ingepland voor APV, 100 uur voor Afvalstoffenverordening, 100 uur voor Drank- en Horeca, 60 uur ter ondersteuning van gespecialiseerde BRP-controleur en 6 keer een halve dag voor tellingen in kader van toeristenbelasting.

Let op : Bij deze beschrijving wordt geen rekening gehouden met veranderde omstandigheden als gevolg van corona als gevolg waarvan er geen of significant minder inzet is voor het toezicht op het parkeren.

Gemeente Sluis

De gemeente Sluis bestrijkt het gehele westelijke deel van Zeeuws-Vlaanderen. In totaal zijn er zeventien kernen in de gemeente met een gezamenlijk inwoneraantal van circa 24.000. In de gemeente Sluis vormen de toeristische en recreatieve sector een belangrijk deel van de economie. De gemeente is populair bij zowel dagjesmensen als verblijfstoeristen. De gemeentelijke diensten zijn geconcentreerd in het stadskantoor te Oostburg. Het parkeren in de gemeente Sluis concentreert zich met name in de woonkern Sluis en aan de kust. De kern Sluis is een stadje met een 2500 inwoners. Dit stadje is een grote toeristische trekpleister, waar jaarlijks ongeveer 3,5 miljoen bezoekers op afkomen. Met name op zon- en feestdagen is het erg druk in het centrum van Sluis, met soms wel meer dan 50.000 bezoekers per dag. Door de toestroom van verkeer kan het voorkomen dat de BOA's worden ingezet als erkend professioneel verkeersregelaar. Een aanzienlijk deel van de bezoekers komt uit België. De kern Sluis heeft ongeveer 3200 openbare parkeerplekken, waarvan 2600 plaatsen betaald parkeren is. Circa 2300 parkeerplaatsen zijn eigendom van de gemeente Sluis, de overige betaalde parkeerplaatsen bevinden zich op particuliere parkeerterreinen. Deze particuliere parkeerterreinen behoren niet tot de opdracht van de gemeente Sluis. De recreatieve kuststrook van de gemeente Sluis trekt de gemeente Sluis veel bezoekers aan.

Naast de reguliere verblijfstoeristen is met name in het hoogseizoen sprake van een grote drukte in het kustgebied. Gemiddeld zijn er per jaar tussen de vijftien en twintig van dit soort piekdagen. De inschrijvers dienen rekening te houden met voldoende bezetting gedurende het zomerseizoen.

Tot slot zijn in de woonkernen Oostburg, Breskens, Cadzand-Bad en aan de kust (Panoramaweg) parkeerschijfzones (zogenoemde blauwe zones) aangebracht waar eveneens toezicht wordt uitgeoefend.

Inzet van BOA medewerkers:

In de winter seizoen wordt gemiddeld 30 uur per week ingezet.

In het voor en na seizoen wordt er gemiddeld 65 uur ingezet.

In het hoogseizoen (vakantiemaanden juli en augustus) wordt gemiddeld 100 uur per week ingezet

Zo nodig kan er 1x per maand een avonddienst worden uitgevoerd van 18.00 uur tot 21.00 uur en dient rekening te worden gehouden met (Belgische) feestdagen en andere evenementen die extra inzet noodzakelijk maken. De gemeente schat in dat zij ongeveer 2700 uur per kalenderjaar inzet van externen nodig hebben. Op de roosters m.b.t. de inzet van personeel zal rond de 15e van de maand, voorafgaande aan de maand van inroostering, het rooster aan opdrachtnemer worden verstuurd. In de laatste week van de maand voor de roostering dient opdrachtnemer de personele invulling aan opdrachtgever toe te zenden.

Let op: Van bovenstaande uren kan bij weer en/of overige bijzonderheden, zoals pandemie, door opdrachtgever worden afgeweken van de inhuur aantal genoemde uren.

3. Werkzaamheden opdrachtnemer

Bij de uitvoering van de opdracht dient opdrachtnemer te allen tijde te voldoen aan de gestelde eisen voor het naar behoren uitvoeren van de opdracht. Opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de wettelijke eisen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een aanbidding geeft de aanbieder tevens aan, dat hij akkoord gaat met alle in het Programma van Eisen gestelde eisen.

Per deelnemende gemeente dienen de werkzaamheden als volgt te worden uitgevoerd.

HULST:

Het uitgangspunt is dat er gemiddeld per week 36 uur parkeertoezicht gehouden wordt. De diensten worden in principe ingeroosterd voor een duur van 6 uren. Met een wisselend rooster voor zes dagen per week. Bij het roosteren wordt er rekening gehouden met de verwachte bezettingsgraad. Het zwaartepunt van de bezettingsgraad is in het weekend gelegen en dan met name in de zomermaanden mei tot en met augustus. Voor deze maanden (aantal vier) gaan we ervan uit dat er in overleg twee diensten van zes uur extra kunnen worden ingezet ten behoeve van het toezicht op met name de zondag. In overleg met opdrachtgever wordt rooster bepaald.

SLUIS:

De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd gedurende 7 dagen per week waarbij, afhankelijk van de dienst, normaliter minimaal 4 en maximaal 6,5 uur moet worden gewerkt. Zo nodig kan één keer per maand een zogenaamde avonddienst van 18.00 tot 21.00 uur doorlopen. In overleg met Opdrachtgever wordt een rooster vastgelegd.

Werkwijze / verantwoordelijkheden personeel parkeercontrole

De regie over en de uitvoering van de werkzaamheden van de BOA-medewerkers ligt bij de deelnemende gemeente. Dit houdt in dat de procedures en werkinstructies door de gemeenten worden opgesteld. Voor aanvang van de opdracht worden deze procedures en werkinstructies aan de opdrachtnemer voorgelegd. Deze zal ervoor zorg dragen dat het in te zetten personeel zich de informatie eigen maakt en volgens de instructies te werk gaat. De deelnemende gemeenten hebben te allen tijde de mogelijkheid de instructies aan te passen, dan wel uitzonderingen aan te geven. Veranderingen zullen tijdig en in onderling overleg met de opdrachtnemer worden doorgevoerd.

De functionele leiding over de parkeercontroleurs ligt primair in de handen van de teamleider/coördinator van desbetreffende gemeente. Deze kunnen de taak eventueel deels/of gedeeltelijk neerleggen bij de adviseur parkeren. De taken van deze teamleider/coördinator zijn op hoofdlijnen:

- Verzorgen wekelijkse briefing
- opstellen en actualiseren van werkinstructies;
- controle op naleving van werkinstructies;
- het geven van aanwijzingen en stellen van prioriteiten;
- controleren en beoordelen van de jaarrapportage;
- bepalen van de benodigde personeelsbezetting;
- opstellen/goedkeuring van dienstroosters.

Hoewel de BOA medewerker onder leiding van de teamleider/coördinator werkt, is deze niet continue aanwezig. Het is daarom vereist dat BOA medewerkers zelfstandig kunnen functioneren.

Algemene eisen gesteld aan de organisatie van de dienstverlening

De opdrachtnemer zal zich bij de uitoefening van zijn dienstverlening te allen tijde houden aan de wetgeving en de daaruit voortvloeiende voorschriften. De algemene eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Management van de dienstverlening;
- Overlegstructuur met de Opdrachtgever;
- Veiligheid

Voor elk van deze onderdelen worden hierna eisen gesteld.

Management van de dienstverlening

- De Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van zijn opdracht als ‘goed huisvader’ op te treden. Daarbij is Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het handelen of nalatig handelen van de voor de uitvoering van de opdracht door hem (direct en indirect, bijvoorbeeld leveranciers en onderaannemers) ingezette personen.
- De Opdrachtnemer stelt bij de uitvoering van de opdracht de veiligheid van de klant centraal en zal de klant steeds proactief en klantvriendelijk benaderen.
- Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om zijn medewerkers ten tijde van de uitvoering van de in de opdracht overeengekomen werkzaamheden, zonder schriftelijke toestemming vooraf, werkzaamheden voor zichzelf of voor een andere Opdrachtgever te laten verrichten.
- De Opdrachtnemer overlegt bij aanbidding van de offerte een privacyreglement waarin beschreven is hoe hij ervoor zorgt dat informatie die bij hem uit hoofde van de uitvoering van de opdracht beschikbaar is niet bij onbevoegden bekend wordt.
- Er dient een verwerkersovereenkomst conform AVG te worden opgesteld en aangegaan. Uitgangspunt hierbij vormt de laatste versie van de standaardverwerkersovereenkomst van de VNG. Zie bijlage 7.
- De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om extra taken op te dragen. Indien deze binnen de beschikbare tijd voor de uitvoering van de werkzaamheden (oa verkeersregelaar) kunnen worden uitgevoerd, vindt hiervoor geen verrekening plaats. Zie ook “Extra diensten” pagina 37.
- Binnen één week na opdrachtverstrekking verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een gedetailleerde opstartplanning inclusief inwerken.
- Bij de start van de uitvoering en gedurende de looptijd van de opdracht dient voldoende (7) beëdigd BOA personeel beschikbaar te zijn bij opdrachtnemer.

Overlegstructuur met Opdrachtgever

Minimaal één keer per kwartaal dient er een operationeel overleg plaats te vinden tussen de deelnemende gemeente en de opdrachtnemer. Dit overleg vindt plaats op locatie in de deelnemende gemeente. Wanneer het voor de opdrachtnemer nodig blijkt te zijn om meerdere keren per kwartaal overleg te plegen, dienen zij dit te initiëren. Deze extra overleggen passen binnen de dienstverlening van de opdrachtnemer en mogen niet als meerwerk worden doorbelast.

Tevens dient de opdrachtnemer van elk overleg binnen 14 dagen de notulen/verslagen van de formele overleggen te overhandigen. De notulen kunnen via email verstuurd worden naar een vast aanspreekpunt binnen de deelnemende gemeente.

Veiligheid

De opdrachtgever zorgt voor communicatiemiddelen waarmee de BOA-medewerkers de hulp van de medewerkers van Parkeerbeheer kunnen inroepen. Er moet voorzien zijn in een bedrijfsopvangteam voor BOA-medewerkers. Dit bedrijfsopvangteam (BOT) verzorgt de collegiale opvang van BOA's controleurs die in aanraking komen met traumatische of psychisch belastende omstandigheden of ervaringen. Dit bedrijfsopvangteam wordt door de opdrachtnemer opgezet en daar is de deelnemende gemeente een participant in. De opdrachtgever dient in dergelijke gevallen per omgaande te worden geïnformeerd.

Planning van de inzet van het personeel

Opdrachtgever verstrekt op roosterbasis de vraag om inzet van personeel. Opdrachtnemer zet op roosterbasis de mankracht in. Van het maandelijkse rooster kan niet afgeweken worden door de opdrachtnemer. Daarnaast dient men bij het inroosteren ook rekening te houden dat een inzet van een BOA medewerker uit maximaal 5 dagen achtereen werken bestaat en vervolgens 2 dagen achtereen verlof. Opdrachtnemer dient zich te alle tijden te houden aan de ATW regelgeving.

Eisen gesteld aan de kwaliteit van het personeel

1. De opdrachtnemer voert een personeelsbeleid dat is gericht op het inzetten van kundige, gemotiveerde medewerkers met de juiste klantgerichte instelling. Een opleidingsbeleid, maatregelen ter beperking van het ziekteverzuim, naleving van wettelijke regels (onder meer ARBO wetgeving en naleving arbeidsvoorwaarden) maken deel uit van het personeelsbeleid.
2. De opdrachtnemer selecteert het personeel op een verzorgd uiterlijk, goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift in de Nederlandse taal en een klantgerichte proactieve instelling.
3. Opdrachtnemer overlegt voorafgaand aan de eerste inzet van al zijn in dienst van de deelnemende gemeenten werkzame medewerkers een 'Verklaring omtrent het gedrag' (VOG). Opdrachtnemer heeft vervolgens de meldplicht om Opdrachtgever terstond te informeren zodra twijfel ontstaat over het opnieuw verkrijgen van een VOG van een of meerdere medewerkers.
4. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat wordt/is voldaan aan alle vigerende wettelijke verplichtingen
5. De ingezette BOA medewerkers voldoen minimaal aan:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007013/2020-07-01>
6. In het geval van ontwikkeling van de functie-eisen draagt Opdrachtnemer zorg voor tijdige bijscholing van de BOA medewerkers.
7. BOA medewerkers moeten tenminste 1 keer per twee jaar worden getraind in omgang met publiek. Daarbij wordt aandacht besteed aan het omgaan met agressie en het voorkomen van agressie.
8. Indien de Opdrachtgever hierom verzoekt, zal de Opdrachtnemer de BOA medewerkers binnen 4 maanden adequaat bijscholen om bij de parkeerhandhaving gebruik te maken van de Bestuurlijke Strafbeschikking.
9. Een BOA medewerker moet een legitimatie bij zich dragen waaruit blijkt dat hij/zij voor de deelnemende gemeenten werkzaam is. De Opdrachtgever zorgt voor legitimatiebewijzen, waaruit blijkt dat de betrokkene is aangesteld als onbezoldigd ambtenaar in de functie van BOA.
10. De Opdrachtnemer voorziet medewerkers van uniforme bedrijfskleding die voldoet aan de VNG Handreiking.
11. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de tijdige aanvraag van beëdiging van de buitengewoon opsporingsambtenaren, inclusief de benodigde formulieren en bescheiden.
12. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate begeleiding van aspirant BOA medewerkers. Kosten aspirant BOA's worden niet in rekening gebracht bij opdrachtgever; zie ook 14.
13. Alle BOA medewerkers en aspirant BOA medewerkers mogen pas door de Opdrachtnemer worden ingezet nadat de Opdrachtgever hiervoor toestemming heeft gegeven.
14. Bij aanvang van de overeenkomst zullen alle door de Opdrachtnemer aangeboden BOA medewerkers op kosten van de opdrachtnemer een inwerktraject doorlopen van maximaal 2 weken bij de opdrachtgever.

- 15 Opdrachtnemer draagt zorg voor BOA medewerkers die ook kunnen worden ingezet als professioneel verkeersregelaar.
- 16 Opdrachtnemer onderzoekt de mogelijkheden om de huidige parkeercontroleurs aan te werven.

Competenties parkeercontroleur

Voor de in te zetten BOA medewerkers gelden de volgende competentie-eisen.

Schriftelijke en mondelinge communicatie:

- De BOA medewerker is in staat om ideeën en meningen in begrijpelijke taal helder en duidelijk op papier te zetten.
- De BOA medewerker is in staat om ideeën en meningen in begrijpelijke taal en heldere taal aan anderen mondeling duidelijk te maken.

Samenwerken:

- De BOA medewerker draagt bij aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen en die van de groep/ander. Levert effectieve bijdrage aan de groep, ook als daarvoor geen direct eigen belang bestaat.

Betrouwbaarheid en integriteit:

- De BOA medewerker handhaaft en geeft binnen de kaders van de functie mede vorm aan algemeen aanvaarde sociale, ethische en organisatienormen.
- Beïnvloedt vanuit eigen (werk)normen het werk en (werk-) gedrag van anderen.
- Is zich bewust van de keuzes die men maakt, neemt verantwoording af over deze keuzes en is bereid hier achteraf verantwoording over af te leggen.
- Is zich bewust van de verantwoordelijkheid die met het optreden namens een gemeentelijke overheid met zich mee brengt. Brengt daarbij de principes van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in praktijk.

Houding:

- De BOA medewerker is communicatief, vriendelijk, geduldig, procedureel en generalistisch.

De Opdrachtgever kan bij het niet-nakomen van bovengenoemde competenties eisen dat een vervangende BOA medewerker wordt geleverd.

Kennis lokale situatie

De Opdrachtgever verlangt van de BOA medewerkers een goede kennis van de plaatselijke omstandigheden. Hieronder wordt verstaan:

- kennis van het gebied waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd;
- kennis van de werkinstructies;
- kennis van en ervaring met de handcomputer/portofoons en overige apparatuur die worden gebruikt;

Deze kennis kan uitsluitend worden verworven gedurende een periode van tenminste 2 weken (dagelijks) waarin de parkeercontroleurs worden ingewerkt. Hieruit vloeit voort dat het personeelsverloop dient te worden beperkt. Hierbij worden de volgende eisen gesteld:

- Het personeelsbestand aan ingewerkte BOA medewerkers dient voldoende groot (7) te zijn om ziekte en verlof zodanig op te vangen dat te allen tijde ingewerkt personeel ingezet wordt;
- Voor de opdracht geldt een algemene inwerkperiode van 2 weken vanaf aanvang van de opdracht. Na deze periode is inzet van niet ingewerkte medewerkers niet toegestaan, anders dan onder begeleiding een ingewerkte parkeercontroleur. Inwerktijd van vervangende medewerkers na deze periode wordt niet vergoed.

Taken parkeercontrole

De uit te voeren taken bestaan in per deelnemende gemeente in hoofdlijnen uit de volgende werkzaamheden:

HULST:

- Controle gereguleerd parkeren binnen de gemeente Hulst
- Controle betaald parkeren bij parkeerautomaten;
- (Digitale) Controle vergunninghouder parkeren;
- Controle 'Wet Mulder' feiten, overtredingen stilstaand verkeer.
- Controle/Telling Toeristenbelasting
- Controle BRP (ondersteuning van gespecialiseerde BRP-controleur)
- Controle APV
- Controle Afvalstoffenverordening
- Controle Drank- en Horecawet en toezicht bij evenementen

Opleggen naheffingsaanslagen

Uitschrijven en aanbrengen (opleggen) van naheffingsaanslagen op kenteken van voertuigen waarvan de bestuurder niet voldoende of geheel niet voldaan heeft aan de belastingplicht. Bij de opmaak van de naheffing moeten naast de vereiste gegevens ook bijzonderheden worden vastgelegd ten behoeve van de afhandeling van Bezwaarschriften.

Aankondiging van beschikkingen (administratieve handhaving)

Uitschrijven en aanbrengen (opleggen) van aankondigingen van beschikking op kenteken van voertuigen die stilstaand de Wegenverkeerswet overtreden. Bij de opmaak van de beschikking moeten naast de vereiste gegevens ook bijzonderheden worden vastgelegd ten behoeve van de afhandeling van Bezwaarschriften.

Controle op de juiste werking van de parkeerapparatuur, meldingen van storingen

Tijdens de controlerondes wordt parallel daaraan de parkeerapparatuur en de bebording gecontroleerd op aan- of afwezigheid, actualiteit, werking, staat van onderhoud en vervuiling. Geconstateerde gebreken worden indien mogelijk hersteld door de BOA (parkeercontroleur) en in overige gevallen wordt een storing telefonisch gemeld. De BOA medewerkers informeren het publiek over parkeermogelijkheden, parkeerregulering en de parkeercontrole en kunnen tot in detail informatie over alle aspecten van het parkeren.

SLUIS:

- Controle gereguleerd parkeren binnen de gemeente Sluis
- Controle betaald parkeren bij parkeerautomaten, parkeermeters en blauwe zones;
- Controle vergunninghouder parkeren;
- Controle 'Wet Mulder' feiten, overtredingen stilstaand verkeer.
- Inzet als verkeersregelaar
- Inzet bij het afsluiten centrum Sluis op drukke en feestdagen.

Opleggen naheffingsaanslagen

Uitschrijven en aanbrengen (opleggen) van naheffingsaanslagen op kenteken van voertuigen waarvan de bestuurder niet voldoende of geheel niet voldaan heeft aan de belastingplicht. Bij de opmaak van de naheffing moeten naast de vereiste gegevens ook bijzonderheden worden vastgelegd ten behoeve van de afhandeling van Bezwaarschriften.

Aankondiging van beschikkingen (administratieve handhaving)

Uitschrijven en aanbrengen (opleggen) van aankondigingen van beschikking op kenteken van voertuigen die stilstaand de Wegenverkeerswet overtreden. Bij de opmaak van de beschikking moeten naast de vereiste gegevens ook bijzonderheden worden vastgelegd ten behoeve van de afhandeling van Bezwaarschriften.

Controle op de juiste werking van de parkeerapparatuur, meldingen van storingen

Tijdens de controlerondes wordt parallel daaraan de parkeerapparatuur en de bebording gecontroleerd op aan- of afwezigheid, actualiteit, werking, staat van onderhoud en vervuiling. Geconstateerde gebreken worden indien mogelijk hersteld door de parkeercontroleur en in overige gevallen wordt een storing telefonisch gemeld.

De BOA medewerkers informeren het publiek over parkeermogelijkheden, parkeerregulering, betalingsmogelijkheden, en de parkeercontrole en kunnen tot in detail informeren over alle overige aspecten van het parkeren.

Bevoegdheden BOA (parkeercontroleur)

De BOA medewerkers beschikken over de bevoegdheden zoals aangegeven in: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007013/2020-07-01>. De Opdrachtgever zorgt voor de nodige aanwijzingen en aanstellingen. De Opdrachtnemer dient te zorgen voor tijdige informatieverschaffing zodat de procedures tijdig kunnen worden gestart. Opdrachtnemer begeleidt en bewaakt het verkrijgen en behouden van de benodigde bevoegdheden en stelt hiervoor tijdig aan opdrachtgever de benodigde documenten ter beschikking. De gemeente regelt alleen de aanstellingen en benoemingen en beëdigingen.

Uitrusting BOA medewerkers

De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een complete uitrusting van de BOA medewerker en dient te voldoen aan CROW publicatie 176 par. 5.5 (met uitzondering van het boalegitimatiebewijs).

Dit met uitzondering van de handterminals en de communicatiemiddelen (C2000), welke door de opdrachtgever worden verstrekt. Als onderdeel van de aanbidding dient opdrachtnemer een beschrijving van de uitrusting van de BOA medewerker op te nemen. De uniformen mogen niet zijn voorzien van kenmerken van de opdrachtnemer maar dient het kenmerk van de gemeenten te dragen. De gebruikte uniformen behoeven vooraf goedkeuring van de opdrachtgever. De uniformen voldoen aan de VNG Handreiking. Voor Hulst dient de BOA bij toezicht Drank- en Horeca en tijdens evenementen een steek- en kogelwerend vest te dragen. In Sluis is het dragen van steek en kogelwerende vest eveneens verplicht, in specifieke gevallen kan ook gebruik bodycam aan de orde zijn.

Contacten met politie

Opdrachtgever maakt afspraken met de politie over de volgende zaken:

- (eventuele) uitvoeringstaken;
- de werkwijze op het moment dat de BOA medewerker in noodgevallen behoefte heeft aan assistentie. (gebruik C2000 verplicht)

Evaluatie functioneren medewerkers

Tenminste één maal per 6 maanden draagt de opdrachtnemer zorg voor een functioneringsgesprek van de BOA medewerker. Daarnaast dient een keer per jaar door de opdrachtnemer een beoordelingsgesprek te worden gehouden. Voorafgaand aan deze beoordelingen zal de opdrachtgever de opdrachtnemer voorzien de bevindingen van de BOA medewerker. Daarnaast zal de opdrachtgever, indien gewenst, actief deelnemen aan deze beoordelingsgesprekken.

Tijdens de duur van de opdracht kan de opdrachtgever gemotiveerd aangeven of een ingezette BOA medewerker wel of niet aan de eisen voldoet. Wanneer het ingezette personeel niet voldoet zal deze per direct moeten worden vervangen door de opdrachtnemer.

Huisvesting

De BOA medewerkers werken vanuit een vaste locatie per deelnemende gemeente. Voor rekening van de Opdrachtgever komen de kosten van deze huisvesting inclusief meubilair, (vaste) telefoon, en huishoudelijke facilitaire ondersteuning.

Eisen aan de aanwezigheid

Het toezicht wordt uitgevoerd op tijden, waarbinnen de parkeerregulering van kracht is (zie kwantiteitenoverzicht). De opdrachtnemer is verplicht om op de door Opdrachtgever gevraagde momenten de overeenkomstig dit Programma van Eisen gekwalificeerde BOA's te leveren. Opdrachtgever geeft zijn gewenste personeelsbezetting ten minste 2 weken van te voren op.

Extra diensten

De opdrachtgever heeft de mogelijkheid extra diensten in te zetten. Hierbij is het volgende van toepassing:

- Extra diensten bedragen ten hoogste 15% van het jaarlijks overeengekomen volume;
- Extra diensten worden tenminste 48 uur van te voren aangegeven aan de opdrachtnemer; De opdrachtnemer is verplicht de extra diensten te leveren met inzet van BOA personeel conform dit Programma van Eisen en de overeengekomen prijzen daarvoor.

Eisen gesteld aan de jaarrapportage

Per maand dient de opdrachtnemer een rapport aan te leveren en 1x per jaar een jaarrapport aan de opdrachtgever. De rapporten dienen de volgende inhoud te hebben:

- Geleverde diensten per persoon per begin en einde van de dienst gespecificeerd;
- Personele mutaties, verleende en ingetrokken aanwijzingen, lopende aanvragen;
- Gevolgde opleidingen en behaald resultaat;
- Samenstelling van het BOT; (organogram aanleveren)
- Bijzonderheden (bijvoorbeeld incidenten bij uitvoering van controletaken) en knelpunten die voor de uitvoering van de Overeenkomst van belang zijn;
- Samenvatting van de gevoerde functioneringsgesprekken, alsmede een planning van de te houden functioneringsgesprekken;
- De rapportages dienen door de opdrachtnemer digitaal in MS Office (Word/Excel) te worden aangeleverd. Of wegens voortschrijdend inzicht door een dan geldende digitale standaard norm.

Vergoedingen aan de Opdrachtnemer

De overeengekomen vergoeding wordt berekend op basis van het werkelijke aantal gewerkte uren en wordt maandelijks achteraf afzonderlijk per gemeente gefactureerd. Voor Hulst dient de facturatie per E-factuur plaats te vinden (eis). Voor Sluis mag de facturatie per E-factuur plaatsvinden maar is een factuur per mail voorlopig afdoende. De factuur is ten minste voorzien van de volgende specificaties:

- periode waarop de factuur betrekking heeft;
- daadwerkelijk geleverde diensten per dag gespecificeerd;
- aanvullende diensten per dag gespecificeerd;
- aantal uren vermenigvuldigd met het tarief per uur voor elk gehanteerd uurtarief afzonderlijk zichtbaar en controleerbaar;
- Het opdrachtnummer van de opdrachtgever.

De opdrachtgever zal de facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen. Diensten dienen binnen 2 maanden nadat zij zijn geleverd te zijn berekend. Diensten die na deze termijn niet zijn berekend, worden geacht kosteloos te zijn geleverd.