



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding

Digitaliseren Parkeervergunningen

Gemeente Katwijk

Referentienummer aanbestedende dienst: TenderNed: 283775

Versie 27 november 2020

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	8
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	23

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE 0:	Programma van eisen - pdf
BIJLAGE A:	HANDLEIDING TENDERNED - pdf
BIJLAGE B:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING - Word
BIJLAGE D:	PRIJSINVULFORMULIER - Excel
BIJLAGE E:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
BIJLAGE F:	CONCEPTOVEREENKOMST - pdf
BIJLAGE G:	GIBIT – pdf
BIJLAGE H:	VEWERKERSOVEREENKOMST - Word
BIJLAGE I:	WACHTKAMEROVEREENKOMST – Word
BIJLAGE J:	AANSLUITVOORWAARDEN CLOUD APPLICATIES
BIJLAGE K:	SROI

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Katwijk. De opdracht betreft de uitvoering van Digitalisering Parkeerparkeervergunningen. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: het college burgemeester en wethouders van de gemeente Katwijk. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk

DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbesteder

Gemeente Katwijk, gevestigd aan de Koningin Julianalaan 3, 2224 EW te Katwijk.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.TenderNed.nl).

Eigen verklaring

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in documenten TenderNed.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De opdracht betreft het leveren van een parkeervergunningenapplicatie en inrichten digitaal bezoekers parkeren, in de vorm van een SaaS oplossing. Eén van de primaire doelstellingen is dat burgers, ondernemers en andere doelgroepen hun parkeerproducten online moeten kunnen verkrijgen. Dat houdt in dat een systeem een aanvraag moet kunnen beoordelen en vast kan stellen of een aanvraag tot een uitgifte van een parkeerrecht kan leiden. Hiervoor is een vergunningenapplicatie nodig. Deze applicatie moet in staat zijn om op basis van externe gegevensbronnen (onder andere de RDW, de BAG, en de BRP) een aanvraag te toetsen. Een parkeerproduct leidt uiteindelijk tot vastleggen van het parkeerrecht (lees kenteken) in het NPR (Nationaal Parkeer Register)

I.2 VERGUNNINGENAPPLICATIE

De parkeervergunningenapplicatie ondersteunt op een gebruiksvriendelijke manier de aanschaf en verlenging van alle huidige en toekomstige types parkeervergunningen en ontheffingen en bevat minimaal de volgende onderdelen:

1. Een backoffice functionaliteit voor tenminste de volgende functies:
 - Verificatie op rechtmatigheid
 - Vergunningen activeren of deactiveren
 - Betalingen en terug stortingen
 - Rapporteren
2. Een midoffice functionaliteit (Publieksbalie) waarmee de publieksbalie vergunningen kan uitgeven en laten betalen (via pin-transactie en contant). Dit is met name bedoeld voor personen met enige afstand tot de digitale wereld.
3. Een online frontoffice functionaliteit voor de eindgebruiker (particulier en zakelijk), waarbij vergunningen, ontheffingen en bezoekersregelingen gebruiksvriendelijk kunnen worden aangeschaft en betaald waarbij meerdere digitale betalingsvormen mogelijk zijn. Ook het bezoekers parkeren en de mantelzorgregeling moet via de frontoffice volledig bediend en beheerd kunnen worden door de burger.
4. Een App voor de eindgebruiker (particulier en zakelijk), waarmee parkeerrechten voor derden (bezoekers) kunnen worden uitgegeven, al dan niet via machtiging, en wijzigingen van kentekens gekoppeld aan parkeerrechten eenvoudig kunnen worden aangepast. Met deze app dient ook invulling gegeven te worden aan bijzondere bezoekersrechten, zoals mantelzorg.

I.3 DOELSTELLINGEN

Opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen:

- Het efficiënt en effectief verlenen van parkeerproducten en -diensten.
- Beproefd, gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig product (vergunningenapplicatie), inclusief bijbehorende dienstverlening.
- Het benutten van technische mogelijkheden voor uitgifte, afhandeling en rapportage ten behoeve van parkeerproducten.

- Aansluiten op landelijke voorzieningen, waaronder het NPR.
- Flexibiliteit qua uitbreiding van producten en diensten en oplossen van knelpunten.
- Goede (technische) ondersteuning door de leverancier, ook buiten kantoortijden.
- Transparantie over het datamodel en volledige dataexport richting rapportage tooling.

I.4 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 380.000,-.

De opdracht gaat in na de definitieve gunning, de inwerkingtreding van de dienstverleningsovereenkomst is (onder voorbehoud van acceptatie van de implementatie) gepland op 01-05-2021 en heeft een looptijd tot en met 30-04-2025, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van 2-maal 1 jaar.

I.5 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Katwijk is op 1 januari 2006 ontstaan uit een samenvoeging van de voormalige gemeenten Katwijk, Rijnsburg en Valkenburg. Met ruim 64.000 inwoners is de gemeente Katwijk een middelgrote gemeente. Meer informatie is te vinden op www.katwijk.nl.

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop, contactpersoon is Peter Kuijer, inkoop@katwijk.nl

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

I.6 ORGANISATORISCHE ONTWIKKELINGEN

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van opdrachtgever, dan wel de positie van opdrachtgever binnen de gemeentelijke taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de overeenkomst wijzigt.

Voorbeelden van mogelijke veranderingen en/of uitbreidingen kunnen zijn:

- Wijzigingen in parkeerproducten;
- Wijzigingen in fiscaal gebied;
- Wijziging reguleringstijden;
- Uitbreiding koppelvlakken voor automatische gegevensuitwisseling met o.a. Djuma (DMS).

Opdrachtgever heeft als uitgangspunt dat veranderingen in de organisatie binnen bestaande overeenkomsten op een soepele manier vertaald worden in de dienstverlening. Meedenken door opdrachtnemer en daarbij opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen, vormen daarbij belangrijke voorwaarden.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl.

Een handleiding over het gebruik van TenderNed is bijgevoegd als Bijlage A.

II.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in II.9, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Vrijdag 27 november 2020
Indienen vragen	Dinsdag 15 december 2020, 14:00 uur
Nota van inlichtingen beantwoorden vragen	Vrijdag 8 januari 2021
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Woensdag 20 januari 2021, 10:00 uur
Opening inschrijvingen	Woensdag 20 januari 2021, 10:15 uur
Demo	Dinsdag 26 en woensdag 27 januari 2021
Bekendmaken voornemen tot gunning	Woensdag 10 februari 2021
Definitieve gunning	Dinsdag 2 maart 2021

II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot dinsdag 15 december 2020, 14:00 uur , via TenderNed worden ingediend met verwijzing naar document en paragraaf en waar mogelijk met motivering/toelichting. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks vrijdag 8 januari 2021 door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en GIBIT met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

II.7 DEMO

Onderdeel van de procedure is een Demo. De Demo zal plaatsvinden op dinsdag 26 januari en woensdag 27 januari 2021 en duurt maximaal 2,5 uur. Plaats en tijd van de Demo worden u tijdig van tevoren gemeld. De Demo vindt plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

II.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk woensdag 20 januari 2021, 10:00 uur, moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document TenderNed
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Bijlage B
Standaardformat referenties	Bijlage E
Uittreksel Handelsregister	Zie deel III.2.1
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie Deel V
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (Deel III.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Document TenderNed, en: - deel III.3.1 (onderaannemer) - deel III.3.2 (derde(n)) - deel III.3.3 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie deel III.2.1 en deel III.3
Concernverklaring	Bijlage C en zie deel III.3

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in II.9. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

II.9 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@katwijk.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving **zal uitgesloten worden van verdere beoordeling**, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op SG2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

II.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervalttermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbestedingsleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

II.12 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.13 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN & SOCIAL RETURN

In december 2017 heeft de gemeente Katwijk het manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend en geeft hier invulling aan. De aanbestedende dienst onderschrijft daarnaast het belang van Social Return. MVI en Sroi zijn in het programma van eisen en hoofdstuk IV.3 beschreven

II.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op www.katwijk.nl/inkoop.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl, met in de onderwerp regel: Digitalisering Parkeervergunningen, gemeente Katwijk, t.a.v. dhr. P. Kuijer.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Deel III bevat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

III.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

III.2.2 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1 Miljoen per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

III.3 REFERENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving twee referenties op te geven, die uiterlijk **drie (3) jaren** geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen, om zijn bekwaamheid aan te tonen.

Referentie. Ervaring met de voorliggende opdracht en beoogde doelstellingen (zie Hoofdstuk 1). Deze referentie ziet er met name toe op een langdurige tevredenheid over het te leveren product, efficiënte dienstverlening en het binnen de opdracht kunnen anticiperen op een veranderende behoefte, bij een gemeente van vergelijkbare omvang.

Bij inschrijving voegt de inschrijver twee (2) referenties van verschillende opdrachtgevers toe die gedurende de afgelopen drie jaren werden verricht, met vermelding van het bedrag, datum en naam en contactpersoon van de publiekrechtelijke instantie waarvoor zij bestemd waren. Zie bijlage E.

Aan de referentie worden de volgende eisen gesteld:

- De referentie dient minimaal op de uitgevraagde onderdelen van de opdracht vergelijkbaar te zijn (zie Hoofdstuk 1), waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referentie hebben een minimale omvang van 50% van de geraamde opdrachtwaarde.
- De referentie dienen een looptijd van minimaal 6 maanden te hebben gehad.
- De opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over het geleverde product en de uitvoering van de opdracht en dient hiervoor te tekenen.

De gemeente Katwijk heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien de referentie niet succesvol kan worden nagevolgd door Opdrachtgever, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente Katwijk besluiten een referentie ter zijde te schuiven en de Inschrijving als niet ingediend beschouwen.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat (Bijlage E), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

III.4 BEROEP OP EEN ANDER

III.4.1 ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt ook III.3.2 van deze aanbestedingsleidraad.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.3.2 mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer in de zin van III.3.2 ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

III.4.2 BEROEP OP DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vullen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Als een inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de

betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten. Bij inschrijving dient inschrijver een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze derde bij te voegen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding. Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.

III.4.3 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), als zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht

hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en in III.3.2.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403 verklaring is niet voldoende; het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage C is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage C ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

III.4.4 COMBINATIE

Inschrijvers mogen niet als combinatie inschrijven.

III.5 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (document TenderNed) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.

III.6 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In bijlage 0 staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

IV.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

IV.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN EN SOCIAL RETURN

Social return on Investment (Sroi) maakt onderdeel uit van deze aanbesteding. Er wordt 5% van de opdrachtwaarde ingezet voor Sroi. Beoogde winnaar vult hiervoor bijlage K in en dient deze na het voornemen tot gunning in bij de aanbestedende dienst.

IV.3 CONCEPT OVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene

inkoopvoorwaarden/GIBIT/DNR (incl. aanvullende voorwaarden) geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GIBIT (BIJLAGE G)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, GIBIT (incl. aanvullende voorwaarden), die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

IV.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE H)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-bewerkersovereenkomst (Bijlage H) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

IV.6 WACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE I)

Naast de te sluiten overeenkomst met de winnende inschrijver van onderhavige aanbestedingsprocedure zal er nog een overeenkomst worden gesloten, namelijk een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die als nummer twee is geëindigd. De winnende inschrijver is opdrachtnemer I; de inschrijver die als nummer twee is geëindigd is opdrachtnemer II. De overeenkomst behelst de overeenkomst met opdrachtnemer I onder de beschreven voorwaarden en condities en voor de aangegeven termijn. Met opdrachtnemer II wordt een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan opdrachtnemer II de opdracht uitvoert indien en voor zover de (raam-)overeenkomst met opdrachtnemer I wordt beëindigd wanneer er sprake is van een wanprestatie. Zodra de overeenkomst I is beëindigd, eindigt daarmee tevens de wachtkamerovereenkomst en gaat overeenkomst met opdrachtnemer II van kracht ten aanzien van de termijn 6 maanden(t/m 30 juni 2021)

IV.7 INDEXERING

De indexering kan plaatsvinden na het tweede contractjaar, te weten 01-01-2023. De indexering verloopt via CBS indexcijfer 'Computerprogrammering, advisering en aanverwante diensten' (CPA: 62) zoals opgenomen in de door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde tabel 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening2010=100'. Het verzoek tot indexering dient uiterlijk begin december 2022 onderbouwd ingediend te worden.

DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

V.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
SG1	Prijs	300
SG2	Kwaliteit	700
	SG2.1 Demo	250
	SG2.2 Implementatieplan	100
	SG2.3 Kwalitatieve beschrijving	250
	SG2.4 Service Level Agreement (SLA)	100
Totaal		1000

V.2 SG1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nul prijs in te dienen. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

V.2.1 BEOORDELING SG1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale fictieve kosten" verkrijgt het maximumaantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale fictieve kosten"} / \text{eigen "totale fictieve kosten"} \text{ inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

V.3 SG2 KWALITEIT

U dient per subgunningscriterium te omschrijven hoe u hier invulling aan gaat geven met inachtnaam van de genoemde punten. Per subgunningscriterium is tevens het maximaal aantal pagina's A4 (enkelzijdig en lettertype Calibri, 10 pts) aangegeven. Indien inschrijver dit maximum overschrijdt, zal de opdrachtgever het deel na het in de omschrijving gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling.

SG2.1 Demo

Onderdeel van de beoordelingsprocedure is het geven van een Demo. Tijdens de demo willen wij een duidelijke indruk van de werking van de vergunningenapplicatie hebben. Gedurende twee en een half (2,5) uur wordt elke Inschrijver in de gelegenheid gesteld de werking van zijn vergunningenapplicatie te demonstreren op basis van 4 klantreizen en daarbij tevens een toelichting te geven hoe uw pakket voldoet aan de randvoorwaarden (o.a. de aansluitvoorwaarden).

Klantreis 1: Aanvraag parkeerproduct (online)

Klantreis: burger wil online parkeerproduct x aanvragen.

Behandel tijdens de demo:

- de klantreis vanaf het moment dat de burger online contact zoekt. Welke stappen kan uw vergunningenapplicatie op welke wijze ondersteunen vanaf moment van inloggen tot en met betalen.
- hoe het proces met DigiD verloopt zodra de burger vvanuit de gemeentelijk website in de SAAS-oplossing van Inschrijver terechtkomt.

Klantreis 2: Aanvraag parkeerproduct Y (balie)

Klantreis: burger of bezoeker wil aan de balie een parkeerproduct Y aanvragen.

Behandel tijdens de demo:

- de klantreis vanaf het moment dat de klant aan de balie komt. Welke stappen kan uw vergunningenapplicatie op welke wijze ondersteunen voor de baliemedewerkers vanaf moment dat burger zich meldt tot en met betalen.
- hoe het proces zonder DigiD verloopt.
- hoe de administratieve taken van het vergunningenproces zoveel als mogelijk zijn te automatiseren.

Klantreis 3: Opzeggen parkeerproduct x (online)

Klantreis: burger wil online parkeerproduct x opzeggen.

Behandel tijdens de demo:

- Welke stappen kan uw vergunningenapplicatie op welke wijze ondersteunen vanaf moment van inloggen tot en met de betaalopdracht voor restitutie.

Klantreis 4: Aanvraag en gebruik bezoekersregeling en mantelzorgregeling

De Inschrijver geeft een demonstratie van de werking en mogelijkheden van de bezoekers- en mantelzorgregeling op basis van de verordeningen en nadere regels van Katwijk. Hierbij gaat hij in op de verschillende onderdelen van het proces:

- Aanvragen regeling

- Opzeggen/ muteren regeling
- Aan- en afmelden bezoek
- Administratie van het saldo (overzicht, betalen, bijkopen, etc.)
- Functies van de app
- Aanvullende functies (toegevoegde waarde)

Het staat Inschrijver vrij om parkeerproduct X en Y zelf in te vullen op basis van de verordening en nadere regels van Gemeente Katwijk.

SG2.2 Implementatieplan

U dient in het implementatieplan te omschrijven hoe u opdracht gaat invullen en hierbij voor gemeente Katwijk vertraging, procesverstoringen of andere faalkosten minimaliseert. Gezien door ons verwachte implementatietijd van 3 maanden gaan we daarbij uit van live-gang op 1 mei 2021.

U dient in ieder geval de volgende punten uit te werken:

1. Projectdefinitie

- Scope
- Doelstelling en beoogde resultaten
- Afhankelijkheden

2. Projectaanpak en -uitvoering

- Fasering en uit te voeren activiteiten (work breakdown structure)
- Koppelvlakken externe gegevensbronnen
- Conversieplan (GouwIT)
- Projectorganisatie en betrokkenen
- Benodigde capaciteit en specialisaties
- Planning (GANTT-chart)
- Risico's en beheersmaatregelen
- Acceptatie van de producten

3. Projectbeheersing (GOKIT)

- Geld
- Organisatie
- Kwaliteit
- Informatie (Communicatie en rapportage)
- Tijd/Planning

Als onderdeel dient van dit plan dient u in ieder geval aan te geven:

- hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die de gemeente Katwijk vraagt snel, tijdig en adequaat wordt geïmplementeerd;
- hoe u voor de gemeente Katwijk vertraging, tijdens implementatie of andere faalkosten voorkomt c.q. minimaliseert;
- hoe u alle maatregelen in samenhang beschouwt;
- hoe u de haalbaarheid en het realisme van de planning onderbouwt;
- welke inspanning van gemeente Katwijk nodig is om de implementatie succesvol uit te voeren;
- hoe u opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources) gedurende de implementatie.
- Overzicht van koppelingen en samenwerking met externe databronnen.

Maximaal 15 pagina's A4, exclusief planning aan informatie toevoegen.

SG2.3 Kwalitatieve beschrijving

U dient te omschrijven op welke manier de EMVI-criteria uit het PVE worden bewerkstelligd. In de beschrijving dienen de volgende punten aan bod te komen:

- Automatisering van het administratieve proces;
- Invulling van en advies over verbetering de verordening;
- Monitoring klantreis/surfgedrag;
- Documentmanagement (besluiten en berichtgevingen).

Maximaal 6 pagina's A4, exclusief praktijkresultaten c.q. voorbeelden van andere klanten.

SG2.4 SLA

De concept SLA moet in ieder geval de minimumeisen bevatten uit het PVE, daarnaast dient u te omschrijven hoe u invulling geeft aan de EMVI-criteria uit het PVE en hoe deze leiden tot een betere dienstverlening t.o.v. de minimumeisen. De SLA is onderdeel van de af te sluiten overeenkomst.

Als onderdeel van de SLA dient u in ieder geval aan te geven aan te geven:

- hoe de processen service management, incident management en wijzigingsmanagement zijn ingericht;
- mate waarin wordt voldaan aan de service levels;
- mate waarin preventief onderhoud de bedrijfsvoering raakt;

- welke garantiebepalingen er voor zijn het aangeboden product en dienstverlening;
- mate waarin er financiële risico's zijn voor gemeente Katwijk;

Maximaal 15 pagina's A4.

V.3.1 BEOORDELING SG2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Het antwoord	Motivering	Cijfer
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0
Onvoldoende	De gegeven informatie voldoet niet volledig aan de vereisten en verwachtingen van Opdrachtgever. Op meerdere punten zijn er onduidelijkheden of is het onvolledig. De invulling is daarmee niet overtuigend.	2
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de minimale vereisten en verwachtingen van Opdrachtgever. De invulling heeft geen lacunes, maar biedt niet meer dan dat.	6
Goed	De gegeven informatie voldoet volledig aan de vereisten en verwachtingen van Opdrachtgever. De invulling is aanwijsbaar van hoge kwaliteit en daarmee overtuigend.	8
Uitstekend	De gegeven informatie is zeer volledig en overtreft de vereisten en verwachtingen van Opdrachtgever. De invulling is van zeer hoge kwaliteit en er is sprake van toegevoegde waarde i.r.t. de gevraagde dienstverlening.	10

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende percentage}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

V.4 TOTAALSCORE

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde score van het gunningcriterium prijs en de behaalde score van de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totale score heeft de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.