



# **DIENSTVERLENING INZAKE PARKEER VERGUNNINGEN**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE BEVERWIJK**

Datum : 30 maart 2021  
Ons kenmerk : BW202009 PRJ-2000272



## INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	MATERIEDESKUNDIGHEID.....	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE .....	5
1.5	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.6	OPDRACHT .....	7
1.7	MARKTCONSULTATIE .....	9
1.8	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	11
1.9	PERCELENVERDELING.....	11
1.10	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	11
1.11	KOSTENVERGOEDING.....	12
1.12	GESTANDDOENING .....	12
1.13	VARIANTEN .....	12
1.14	TAAL.....	12
1.15	VERTROUWELIJKHEID.....	12
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>13</b>
2.1	PLANNING.....	13
2.2	COMMUNICATIE .....	13
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	13
2.4	INLICHTINGEN.....	14
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	14
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	15
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	15
2.5.4	INTREKKING.....	15
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	15
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	15
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	16
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....	16
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	17
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST.....	17
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....	17
2.13	WACHTKAMERREGELING .....	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	18
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	18
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	19
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	19
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	20
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>20</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	20
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	20
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	21
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	21
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	21

3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	23
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....	23
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>24</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	24
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN .....	24
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>24</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIA .....	25
5.1.1	PRIJS .....	25
5.1.2	KWALITEIT .....	25
5.1.2.1	IMPLEMENTATIE-, CONVERSIE-, EXIT- EN COMMUNICATIEPLAN .....	26
5.1.2.2	TOETSING AANVRAAGPROCES PARKEERVERGUNNINGEN BEWONERS EN BEDRIJVEN (FRONTOFFICE) .....	27
5.1.2.3	GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID INTERFACE (WEB)APP .....	28
5.1.2.4	AANTOONBARE MEERWAARDE DIENSTVERLENING .....	29
5.2	BEOORDELING .....	30
5.3	INDEXERING .....	32
5.4	KPI'S .....	32
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>32</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>32</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	32
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	34
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING .....	34
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....	34
7.5	BIJLAGE D PRIJSFORMULIER .....	34
7.6	BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN .....	34
7.7	BIJLAGE F OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN .....	34
7.8	BIJLAGE G SROI BOUWBLOKKEN .....	34
7.9	BIJLAGE H LINEAIRE GRAFIEK .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Indien van toepassing

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en prijsformulier.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Dienstverlening inzake parkeervergunningen begeleid door RIJK namens de gemeente Beverwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Beverwijk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie [www.beverwijk.nl](http://www.beverwijk.nl).

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 MATERIEDESKUNDIGHEID

Materiedeskundigheid wordt geleverd door adviesbureau Spark.

## 1.4 HUIDIGE SITUATIE

### Aanleiding

Sinds 2014 heeft de gemeente een contract met de huidige leverancier zodat digitaal aanvragen en uitgeven van parkeervergunningen mogelijk gemaakt wordt, onder andere via het gemeentelijke digitaal loket. Klanten kunnen via de website digitaal parkeervergunningen aanvragen, opzeggen of wijzigen. Ook de publieksbalie werkt met deze software. De aanbesteding is toen uitgevraagd als een totale dienstverlening, waarbij de aanbieder ook de dienstverlening als telefonisch contact, het versturen van de brieven voor verlenging en de betaling van de parkeervergunning afhandelt.

### Recente ontwikkelingen

In september 2020 is dit project van aanbesteding van de parkeerdienstverlening opgepakt. In oktober heeft een workshop plaats gevonden, waarbij is gekeken welke taken in de totale keten van het parkeerbeheer wel en niet moeten/kunnen worden aanbesteed.

Daaruit is gebleken dat mogelijk de dienstverlening van handhaving en communicatie met de burger ook zou kunnen worden uitbesteed. Nadere uitwerking hiervan in een businesscase heeft tot de conclusie geleid dat dit toch niet interessant is.

### **Omvang**

Alle parkeervergunningen in Beverwijk zijn momenteel digitaal, met uitzondering van de bezoekersvergunningen. Handhaving vindt plaats op grond van het kenteken. De parkeervergunningen zijn – afhankelijk van het type – geldig in één of meerdere parkeerzones.

Er zijn verschillende soorten lopende parkeervergunningen, allen met verschillende voorwaarden, tarieven en geldigheid. Zie voor de aantallen het Programma van Eisen.

## **1.5 GEWENSTE SITUATIE**

De gemeente wenst de digitale verlening van parkeervergunningen en een digitale bezoekersregeling als uitwerking voor de bezoekersvergunning door een dienstverlener uit te laten voeren.

Opdracht is om de digitale verlening van parkeervergunningen mogelijk te maken via een parkeervergunningensysteem dat zowel online benaderbaar is via een e-loket als via balieschermen te bedienen is door medewerkers van het gemeentelijke KCC. Daarnaast voorziet de opdrachtnemer in een (web)applicatie waarmee houders van een bezoekersvergunning of door hen gerechtigde bezoekers een parkeerrecht kunnen registreren in de gemeentelijke parkeerrechten database. De opdracht krijgt een looptijd van 4 jaar met de mogelijkheid tot verlenging tot uiterlijk 9 jaar, door middel van jaarlijkse verlengingsopties. De eventuele nieuwe leverancier dient de implementatie te verzorgen en medewerkers van de gemeente op te leiden in het gebruik.

### **E-loket**

De gemeente wenst een gebruiksvriendelijk e-loket, waarin een vergunningsvraag voor de klant gemakkelijk uit te voeren is. Het E-loket parkeren moet vanuit klantperspectief worden opgezet. In de praktijk blijkt dat sommige klanten die gebruik willen maken van het e-loket afhaken en alsnog langskomen in het Stadhuis. Het e-loket parkeren moet beter herkenbaar zijn als product van de gemeente, door bijvoorbeeld kenmerken van de huisstijl van de website van de gemeente [www.beverwijk.nl](http://www.beverwijk.nl) terug te laten komen in de stijl van het e-loket. Daarnaast moet het e-loket gebruik maken van begrijpbare taal en terminologie. Tenslotte dient het loket de klant voldoende informatie te verstrekken over de vergunningsmogelijkheden en –voorwaarden die op de betreffende klant van toepassing zijn.

### **Beheer en toegankelijkheid**

Het parkeervergunningensysteem moet toegankelijk zijn voor interne beheerders (instellingen op interfaceniveau waar deze de gemeentelijke infrastructuur raakt) en interne gebruikers (publieksbalies). De interne beheerders moeten data en processen kunnen inzien en rapportages kunnen genereren. De interne gebruikers moeten voor de klant de parkeerproducten kunnen aanvragen, wijzigen, opzeggen en verlengen. Ook moeten zij klantdocumenten kunnen toetsen die bij een aanvraag via het e-loket noodzakelijk zijn, zoals een werkgeversverklaring of een leasecontract. De interface voor de intern beheerders moet begrijpelijk en gebruiksvriendelijk zijn. Wijzigingen in het parkeervergunningensysteem zelf of wijzigingen die het gevolg zijn van beleidswijzigingen moeten eerst (door de interne beheerders) getest kunnen worden in een acceptatieomgeving, voordat deze in productie gezet worden.

### **Opleiding**

De leverancier dient trainingen te verzorgen voor de gemeentelijke medewerkers die gebruik maken van het systeem en functioneel beheerders van het systeem.

## **Rapportage**

Het parkeersysteem dient elke maand geautomatiseerd (per mail of via bijvoorbeeld views op de database) een financiële rapportage naar de financiële administratie te sturen over de plaatsgevonden betalingen, zowel betalingen via het digitale loket als via de publieksbalies. Alle financiële transacties moeten in deze rapportage herleidbaar zijn.

## **Koppelingen parkeersysteem**

Opdrachtnemer levert een gebruiksklare koppeling op voor het digitale parkeervergunningensysteem met de NPR (handhaving op straat), de RDW (kentekencheck) en de BRP (rechten van een aanvrager).

De internetkassa van het e-loket moet gekoppeld worden aan een gemeentelijke bankrekening, waarbij gebruik gemaakt dient te worden van het Ingenico account van de gemeente.

## **Digitale bezoekersregeling**

Momenteel is er nog geen digitale bezoekersregeling geïmplementeerd voor gebruikers, alhoewel dit wel ondersteund wordt door het huidige parkeervergunningensysteem. De wens is om een digitale bezoekersregeling te gaan instellen. Klanten moeten hun bezoek dan digitaal kunnen aanmelden via website en app, maar ook vaste bezoekers kunnen machtigen zichzelf aan- of af te melden. Telefonisch aan- en afmelden wordt niet uitgevraagd, aangezien dit zeer kostbaar is en de beoogde gebruikersgroep klein is. Gebruikers die digitaal minder vaardig zijn zullen hierbij geholpen worden. Voor bezoekers van het Stadhuis wordt momenteel al wel gebruik gemaakt van een digitale bezoekersregeling. Gemachtigde medewerkers kunnen kentekens aan- en afmelden via een website en app.

## **Helpdesk**

Een tijdens kantooruren bereikbare helpdesk voor medewerkers van de gemeente dient, ook telefonisch, beschikbaar te zijn.

## **Communicatie met bewoners/klanten**

Jaarlijks wordt schriftelijk een verlenging naar de inwoners met een parkeervergunning verstuurd. De wens is om dit uit te besteden, zodat deze werkzaamheden niet meer bij de gemeente komen te liggen.

## **1.6 OPDRACHT**

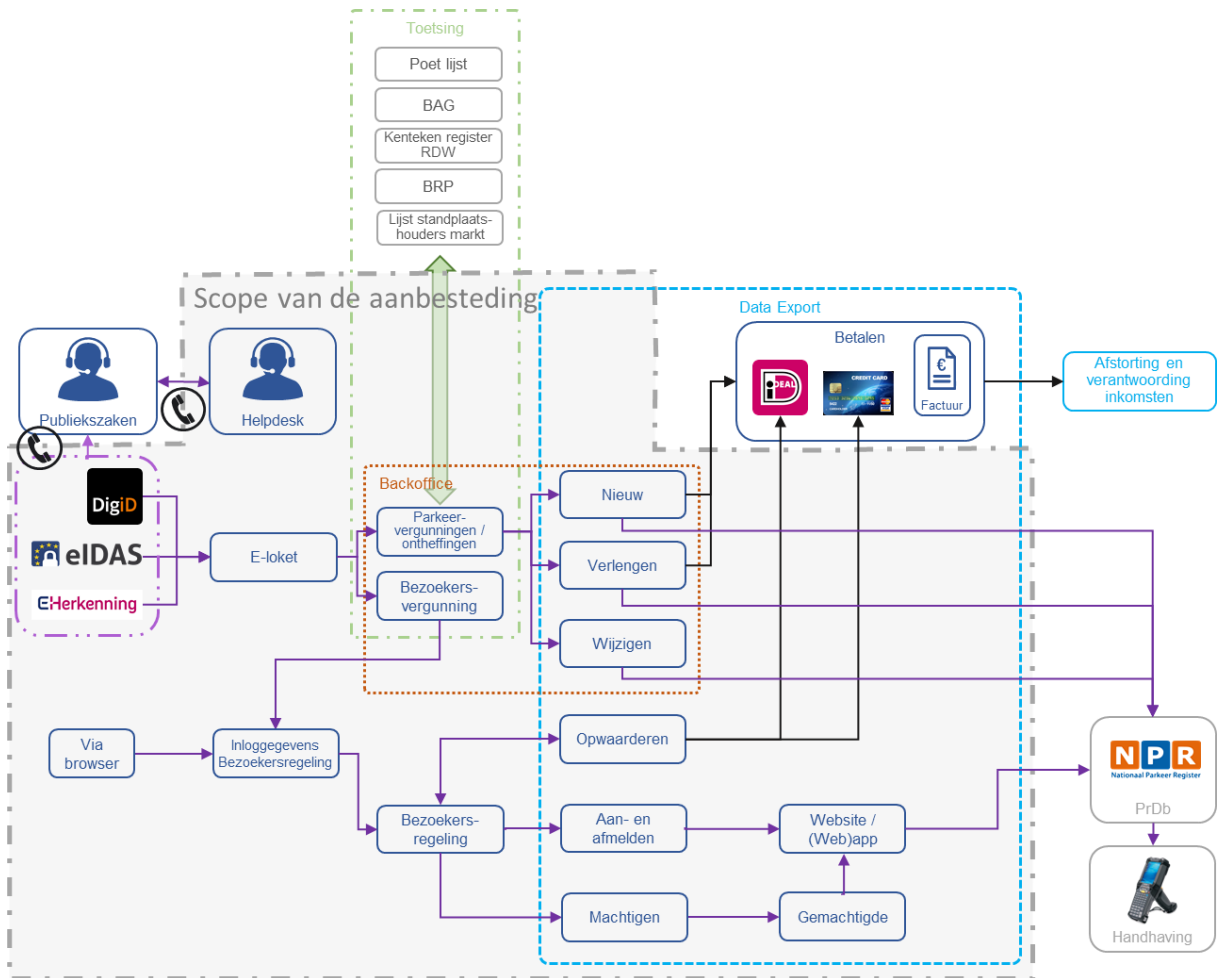
De opdracht bestaat uit het contracteren van een dienstverlener die op basis van het besluit uitgifte parkeervergunningen van de gemeente belanghebbenden de mogelijkheid biedt om digitaal parkeervergunningen aan te vragen, hiervoor te betalen en een parkeerrecht te verkrijgen. Daarnaast biedt de dienstverlener de mogelijkheid om bij de publieksbalie van de gemeente ook parkeervergunningen uit te geven. Daarnaast verzorgt deze dienstverlener dat bezitters van een bezoekersvergunning de mogelijkheid krijgen om een parkeerrecht voor hun bezoek op digitale wijze vast te laten leggen via een computer of mobiel device (smartphone of tablet). Alle verstrekte parkeerrechten worden vastgelegd op kenteken in de centrale parkeerrechten database van de gemeente, het NPR (van het SHPV).

De dienstverlening betreft het controleren van aanvragen, uitgeven en verlengen van de volgende parkeervergunningen via de applicatie van dienstverlener:

- bewonersvergunningen;
- bezoekersvergunningen (inclusief (web)app voor registratie van bezoeken);
- bedrijvenvergunningen;
- weekmarktvergunningen;
- zorgverlenersvergunningen;

- algemene vergunningen.

De scope van de opdracht is grafisch hieronder weergegeven:



De dienstverlening betreft het operationeel, technisch en beveiligingsbeheer van de gehele infrastructuur waarop de oplossing draait, inclusief het systeem en benodigde licenties. Tevens omvat deze dienst alle activiteiten met betrekking tot het technisch en functionele applicatiebeheer en databasebeheer, zowel operationeel als tactisch. Het functionele beheer (toekennen gebruiksrechten, aanpassen tarieven etc.) wordt na overdracht, oplevering en training uitgevoerd door opdrachtgever.

In de scope valt ook het vastleggen, afwickelen (via betaalinfrastructuur van Opdrachtgever) en verantwoorden van alle met de Parkeervergunningen gemoeide financiële transacties.

Het verzorgen van de periodieke prolongatie van Parkeervergunningen met de daaraan verbonden toetsing en mailings (digitaal en via post) behoort ook tot de opdracht, alsmede rapportage inzake uitgifte van parkeervergunningen en parkeerrechten voor bezoekers.

Communicatie met de burgers is belangrijk. Voor wat betreft de informatie aan de inwoners van de gemeente: hiervoor dient de leverancier (eventueel in overleg met de communicatieadviseur en de projectgroep) een plan van aanpak inclusief communicatiekalender op te stellen.

Het PVS en de Bezoekersregeling moeten een in de Nederlandse markt bewezen systeem zijn (proven technology – de technologie heeft zichzelf bewezen in het dagelijks gebruik), waarbij sprake is van zo min mogelijk maatwerkoplossingen.

Het PVS en de Bezoekersregeling moeten worden ondersteund door een in Nederland actieve serviceorganisatie met in het contact met Opdrachtgever Nederlands sprekende medewerkers.

### **Afbakening**

Buiten scope valt:

- handhaving software en handhelds;
- parkeerhandhaving;
- parkeerautomaten;
- verwerking van de financiële transacties verband houdend met de verstrekking van parkeerrechten, deze transacties lopen via het gemeentelijke account voor transactieverwerking (met Ingenico);
- afhandeling bezwaar en beroep vergunningverlening;
- ook zal – gezien het geringe aantal beoogde gebruikers – er geen telefonisch aan- en afmeldmogelijkheid worden ingekocht voor de bezoekersregeling.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.7 MARKTCONSULTATIE**

In het najaar van 2018 is via TenderNed een openbare marktconsultatie uitgevoerd. Op de publicatie in TenderNed hebben drie marktpartijen vragen beantwoord.

Onderstaand een beknopte samenvatting van de antwoorden.

#### **Support**

Alle respondenten geven aan dat een helpdesk voor de gemeente standaard is en dat, eventueel samen met een partner, een eerstelijns helpdesk voor inwoners tot de mogelijkheden behoort

#### **Technische koppelingen**

Op de vraag welke technische koppelingen in ieder geval gerealiseerd zouden moeten worden, werden de volgende antwoorden gegeven. Deze worden opgenomen in het programma van eisen.

- app voor het aanmelden van bezoekers;
- DigiD;
- BRP;
- RDW;
- optioneel met zaakstelsel via Stuf-zkn;
- BAG;
- Ogone/Ideal.

#### **Met welke toekomstige ontwikkelingen moet rekening worden gehouden?**

- Integratie met een kaart
- Gehele loket als app
- Uitbreiding van de dienstverlening (bv beschikbaarheid van laadpalen of parkeerplekken, informatie over afzettingen en omleidingen)
- Stimulering van milieubewust gedrag (bv tips voor laat de auto wat vaker staan of, carpool dating)
- Toegangscontrole tot verkeersluwe gebieden via kentekenherkenning
- Deelautogebruik
- Data informatie (per zone gebruikersinfo)

- Garagekoppeling
- Mogelijkheid voor inzet specifieke doelgroep producten
- Rechtstreekse communicatie met (groepen) inwoners

***Zijn er nog andere combinaties en/of koppelingen met uw software te bedenken waar de gemeente niet aan heeft gedacht?***

- communicatie via de berichtenbox
- digitale uitgifte van garageabbonnementen en koppeling met parkeergaragesysteem.

***Is het mogelijk dat uw onderneming namens de gemeente brieven verstuurt aan abonneerhouders, bijvoorbeeld voor het verlengen van het abonnement?***

- Standaard is digitaal, eventueel binnen de app
- Per post is mogelijk, eventueel uitgevoerd door een partner van de leverancier
- NB: gaat volgens mij ook om een factuur, kan in dit tijdperk zeker digitaal

***Welke ideeën zijn er voor een soepele implementatie? Dat wil zeggen, dienen er twee systemen naast elkaar te draaien tot startdatum contract, of is dat ook in een keer mogelijk?***

- Tijdens het inrichten van het nieuwe loket is het huidige loket operationeel. Vervolgens migreren van de inhoud van het oude loket. Dan kan het nieuwe loket live en het oude loket afgesloten.
- Voorwaarden zijn:
  - voldoende resources beschikbaar houden (key users);
  - IT-afdeling vroeg betrekken;
  - migratie volgens behoefte plan;
  - aanwezigheid van een key-user die besluiten kan en durft te nemen over uitvoering van het beleid.

***Welke risico's verdienen specifieke aandacht binnen de uitvoering?***

- mate van vastgesteld beleid;
- onduidelijkheden in het parkeerbeleid;
- beschikbaarheid projectleden;
- onduidelijkheid of issues binnen of buiten de scope vallen
- communicatie (overleg belanghebbenden);
- wachten op beslissingen over functionaliteiten;
- beschikbaarheid van softwarespecificaties van derden;
- mate van duidelijkheid onderliggend proces;
- koppelingen;
- migratie vanuit het huidige loket;
- aansluiting informatie op website en loket;
- storingen in hard- en/of software;
- geen of beperkte toegang tot systemen.

***Welke beoordelingscriteria zouden we kunnen hanteren om de kwaliteit te beoordelen?***

- gebruiksgemak voor de inwoners;
- gebruiksgemak voor de ambtenaar;
- demo met verplichte scenario's;
- mate van voldoen aan programma van wensen;
- inwoners laten participeren in de beoordeling.

***Hoeveel tijd dient de gemeente te investeren in mankracht voor de implementatie?***

- Per oplossing en per leverancier verschillend, in de gunningscriteria zal een plan van aanpak voor de implementatie worden gevraagd waarin dit element aan bod dient te komen.

### **Welke mogelijkheden zijn er voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

- creëren van een werkervaringsplaats voor testen en ondersteuning;
- werkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- leverancier dient op te treden als partner.

## **1.8 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Er is sprake van een samengevoegde opdracht, bestaande uit de levering en implementatie van parkeervergunningsoftware, een digitaal klantenloket en bijbehorende dienstverlening.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
  - Er is geen sprake van uitsluiting van leveranciers. Alle bekende leveranciers kunnen parkeervergunningsoftware met een digitaal klantenloket leveren.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
  - De gemeente wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van het de parkeervergunningsoftware en het digitale klantenloket en de bijbehorende dienstverlening. Scheiding van vergunning-software en digitaal klantenloket zou potentieel zorgen voor een risico op afstemmingsproblemen tussen leveranciers onderling, de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere leveranciers en zou de verantwoording voor een goede samenwerking tussen de systemen onnodig bij de gemeente neerleggen. Daarnaast hecht de gemeente grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
  - Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging

## **1.9 PERCELENVERDELING**

Een percelenverdeling wordt niet passend geacht onder verwijzing naar bovenstaande redenen om niet onnodig samen te voegen.

## **1.10 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal 9 jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is vier jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van vijf maal een jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 6 maanden voor het

verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

#### **1.11 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

#### **1.12 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

#### **1.13 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

#### **1.14 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

#### **1.15 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	30 maart 2021
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	07 april 2021
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	16 april 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	23 april 2021
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	30 april 2021
Meivakantie	01 mei t/m 09 mei 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	17 mei 2021
Demonstraties	17 mei t/m 21 mei 2021 (week 20)
Beoordeling offertes	27 mei 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	04 juni 2021
Verificatiegesprek	14 juni t/m 18 juni 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	25 juni 2021
Versturen opdracht/overeenkomst door gemeente	Week 26 2021
Start implementatie	Vanaf 01 juli 2021
Operationeel pakket	December 2021

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Jeroen Geerligts van RIJK.  
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([jeroen.geerligts@stichtingrijk.nl](mailto:jeroen.geerligts@stichtingrijk.nl))

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.12.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn')

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen,

aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot

gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E2). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

## **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in GIBIT 2020.

## **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E3) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor 12 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

#### **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

#### **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij

inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.17 GUNNINGSBESLISSING**

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

## **2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

## **UEA**

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan het gestelde in de GIBIT 2020, artikel 13.

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

Voor de door de gemeente te gunnen opdracht aangaande de verzorging van dienstverlening bestaande uit het verzorgen van een digitale aanvraagmogelijkheid voor parkeervergunningen en een digitale bezoekersregeling zijn voor de technische bekwaamheid drie kerncompetenties vastgesteld. Inschrijver toont voor deze kerncompetenties met referenties haar technische bekwaamheid aan met vaardigheden, kennis en gedrag: logischerwijs opgedaan bij meerdere verschillende opdrachtgevers (in totaal maximaal 3 referenties niet ouder dan drie (3) jaar); die men mag beschrijven als referent. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, maar er dienen tenminste referenties van twee verschillende opdrachtgevers te worden ingediend. Bij de referentie dient een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring te worden ingediend die niet ouder mag zijn dan 2 maanden.

Bij beoordeling kan de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

*Kerncompetentie 1: Dienstverlening aan de Opdrachtgever (in stand en actueel houden van de applicaties):*

De Inschrijver toont zijn bekwaamheid aangaande deze kerncompetentie door één referentie te overleggen waarin zij:

- Aantoont dat hij de in het PvE beschreven dienstverlening voor een lokale overheid in het publieke domein naar tevredenheid van de opdrachtgever verricht en monitort. Onder dienstverlening wordt verstaan het aanbieden een applicatie en web-portal waarmee parkeervergunningen of daarmee gelijkwaardig te stellen diensten, worden aangeboden, geadministreerd en verantwoord (rechtmatigheid, financiële verantwoording).
- Omvang: minimaal 2.000 actieve rechten gemiddeld per jaar.

### Kerncompetentie 2: Bezoekersregeling:

De inschrijver toont zijn bekwaamheid aangaande deze kerncompetentie door één referentie te overleggen waarin zij:

- Aantoont naar tevredenheid van opdrachtgever een (web)applicatie te hosten waarbinnen toegangsgerechtigden een parkeerrecht kunnen activeren en weer kunnen beëindigen, waarmee dit parkeerrecht direct verwerkt wordt in een centrale parkeerrechten database en gecontroleerd kan worden door handhavers of een hieraan gelijkwaardig te stellen werkproces. De applicatie werkt op Multi platform basis, zowel op gangbare smartphones als via webbrowsers.
- Omvang: minimaal 100 actieve gebruikers gemiddeld per jaar.

### Kerncompetentie 3: Dienstverlening aan het publiek

De inschrijver toont zijn bekwaamheid aangaande deze kerncompetentie door één referentie te overleggen waarin zij:

- Aantoont alle contacten met de klant of parkeerder (rechtstreeks, schriftelijke communicatie of via telefoon) of anderszins belanghebbende bij het gebruik van een (web)applicatie voor een bezoekersregeling op een klantgerichte wijze te kunnen onderhouden. Onderwerpen die naar voren komen zijn: het operationeel houden van een (web)applicatie, communicatie omtrent het gebruik van de (web)applicatie of een hieraan gelijkwaardig te stellen werkprocessen, afhandelen van vragen/klachten, helpdesk.

### **Onderaannemers**

De keuze voor het inzetten van partners dan wel onderaannemers wordt toegestaan. De achterliggende reden hiervoor is dat niet alle marktpartijen in staat zijn een dergelijke brede dienstverlening aan te bieden.

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (ook 'UEA') verplicht, ook voor onderaannemers.

De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referenties controleren en verifiëren. De gemeente ontvangt bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

### **3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### Kwaliteitsnorm

Inschrijver dient in het bezit te zijn of binnen een jaar na opdrachtverlening te beschikken over de certificaten van ISO 27001 (NEN 5710); ISO 9001; ISAE 3000 (SOC 1) of hieraan gelijkwaardig.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1 Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

#### **2 Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012, genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

#### **3 Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

#### **4 Kwaliteitsnormen**

Certificaten van ISO 27001 (NEN 5710); ISO 9001; ISAE 3000 (SOC 1) of hieraan gelijkwaardig

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn

van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is in de gemeente van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf € 200.000,- (excl. BTW) voor werken en bedraagt 5% van de opdrachtwaarde. De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. De gemeente beoogt een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

#### SRoI-invulling via Bouwblokken

De gemeente beoogt een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting.

De SRoI-invulling wordt gewaardeerd op basis van de 'bouwblokkenmethode'. Dit houdt in dat beschreven doelgroepen of invullingen (de SRoI-bouwblokken) een inspanningswaarde vertegenwoordigen, uitgedrukt in euro's. Hierdoor kan de opdrachtnemer bouwblokken stapelen tot het benodigde bedrag. De waardes van de bouwblokken zijn gebaseerd op de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat of de gemiddelde inzet bij de betreffende SROI-invulling.

De prioriteit ligt bij het (duurzaam) aan het werk krijgen van mensen in de SRoI doelgroep, maar de ook is er de mogelijkheid om SRoI op creatieve wijze in te vullen.

#### Ondersteuning vanuit de gemeente

De coördinator SRoI van de gemeente adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De coördinator SRoI is bereikbaar via [socialreturn@ijmondwerkt.com](mailto:socialreturn@ijmondwerkt.com).

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;

- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

## 5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
<b>5.1.1 Prijs</b>	<b>35</b>
<b>5.1.2 Kwaliteit</b>	<b>65</b>
5.1.2.1 Implementatie-, conversie-, exit- en communicatieplan	25
5.1.2.2 Toetsing aanvragen bewoners en bedrijven (frontoffice)	10
5.1.2.3 Gebruiksvriendelijkheid bezoekersregeling (web)app	10
5.1.2.4 Aantoonbare meerwaarde dienstverlening, uitgewerkt naar controle rechtmatigheid, rapportages (ook financieel) en toegankelijkheid applicaties voor bezwaar- en beroep afhandeling.	20
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

### 5.1.1 PRIJS

Totaalprijs voor de gehele opdracht voor de gehele looptijd.

In het aanbestedingsdocument en in het prijzenblad wordt opgenomen dat alle kosten voor implementatie, conversie, de software en bijbehorende kosten voor licenties, updates, koppelingen, onderhoud, hosting en support in de standaard prijs moeten zijn opgenomen. Er dienen reële tarieven te worden ingediend en negatieve prijzen zijn niet zijn toegestaan. Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.

De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

Optionele componenten die tot een meerprijs kunnen leiden dienen ook op het prijzenblad te worden vermeld (dit zijn bijvoorbeeld de opties waarvoor geldt dat deze niet in de totaalprijs/standaardprijs zijn opgenomen).

#### **Vergelijkbaarheid**

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, wordt aan alle inschrijvers verzocht de eenmalige kosten in het Prijsformulier te vermelden. Ook de zittende leverancier zal alle eenmalige kosten, zoals voor aanschaf software, training, implementatie, instellen van koppelingen, conversie en import van alle gegevens vanuit de huidige applicatie (en eventueel niet door aanbestedende dienst genoemde eenmalige kosten) moeten opnemen in het Prijsformulier, alsof ook zij een nieuwe inschrijver is en deze kosten moet maken voor de uitvoering van de opdracht.

### 5.1.2 KWALITEIT

Gunningscriterium Kwaliteit omvat vier onderdelen waarop beoordeeld wordt:

- Implementatie-, conversie-, exit- en communicatieplan

- Gebruiksvriendelijkheid parkeervergunningensysteem
- Gebruiksvriendelijkheid bezoekersregeling
- Aantoonbare meerwaarde dienstverlening

Deze vier onderdelen samen vormen 65% (maximaal 65 punten) van de totale beoordeling.

Naast de onderdelen die in de volgende paragrafen zijn uitgewerkt wordt bij de beoordeling ook gelet op de mate van:

- Duidelijkheid; Hoe duidelijker (concreet, specifiek en ondubbelzinnig) het antwoord op het desbetreffende sub criterium is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld. In verband met de duidelijkheid wordt ook gelet op de consistentie tussen gegeven antwoorden op de diverse sub criteria en andere in het kader van de aanbestedingsprocedure in te leveren documenten.
- Begrijpelijkheid: Hoe begrijpelijker (leesbaar, eenduidig) het antwoord op het desbetreffende sub criterium is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.
- Realisme: Hoe realistischer (relevant, overtuigend en onderbouwd) het antwoord op het desbetreffende sub criterium is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.

Per sub criterium wordt aangegeven wat het maximale aantal A4 pagina's is dat inschrijver mag gebruiken om de vraag te beantwoorden. Uitgangspunt hierbij is dat de minimale regelafstand 1 bedraagt en dat de tekst niet kleiner mag zijn dan puntgrootte 10 bij het lettertype Arial. De marges op de bladzijde mogen niet kleiner zijn dan 2,5 cm aan alle zijden. Indien de beantwoording uit meer pagina's dan het voorgeschreven aantal pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

#### **5.1.2.1 IMPLEMENTATIE-, CONVERSIE-, EXIT- EN COMMUNICATIEPLAN**

De inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige inschrijvers door een beschrijving van de wijze waarop zij de dienstverlening van het parkeervergunningensysteem en de bezoekersregeling gaat implementeren. Inschrijver stelt een plan van aanpak op voor:

- aspect a: de implementatie van de dienstverlening;
- aspect b: het verwerken van wijzigingen in het gemeentelijke parkeerbeleid gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- aspect c: de conversie van de bestaande parkeervergunningen, de werkwijze en inzet bij einde contract;
- aspect d: een communicatieplan richting burgers (inclusief een voorbeeldbrief).

Wijze van beoordeling: aspect a, planning/fasering initiële implementatie.

Bij de beoordeling wordt tenminste gelet op de volgende onderdelen/punten:

- Is de planning volledig, realistisch en concreet?
- Zijn alle belangrijke momenten en activiteiten opgenomen?
- Is er een adequaat testprotocol opgenomen (bijvoorbeeld met ook een pre-live testfase waarin testers zonder geldig DIGID toch kunnen testen).
- Blijkt uit de planning welke acties wanneer door de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer dienen te worden uitgevoerd?
- Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat de data uit de huidige applicatie (die nodig zijn om alle bestaande parkeervergunningen over te nemen), foutloos in de nieuwe applicatie gebruikt kunnen worden?
- De Opdrachtgever wil de overgang naar de nieuwe applicatie zoveel mogelijk laten regelen door inschrijver en de huidige leverancier. Op welke wijze gaat inschrijver dit vormgeven?
- Zijn in voldoende mate risico's en beheersmaatregelen benoemd?
- Hoe wordt het serviceniveau van opdrachtnemer beoordeelbaar gemaakt?
- Hoe worden gebruikers in de gemeentelijke organisatie getraind?

Wijze van beoordeling: aspect b, implementatie wijzigingen tijdens looptijd overeenkomst. Bij de beoordeling wordt tenminste gelet op de volgende onderdelen/punten:

- Heeft inschrijver een gedegen procedure/protocol voor het wijzigen/toevoegen van producten.
- Is er een adequaat testprotocol opgenomen (bijvoorbeeld met ook een pre-live testfase waarin testers zonder geldig DIGID toch kunnen testen).
- Is sprake van een modulaire aanpak waarbij van tevoren de door Inschrijver te verrichten inspanningen (uren, licenties) vastliggen en door Opdrachtgever geaccordeerd worden (wens om kosten van wijzigingen te kunnen beheersen)?
- Is duidelijk welke taken bij Opdrachtnemer liggen en welke bij Opdrachtgever?
- Zijn in voldoende mate risico's en beheersmaatregelen benoemd?

Wijze van beoordeling: aspect c, exitplan. Bij de beoordeling wordt tenminste gelet op de volgende onderdelen/punten:

- Is de planning volledig, realistisch en concreet?
- Zijn alle belangrijke momenten en activiteiten opgenomen, inclusief rolverdeling?
- Welke uitgangspunten en randvoorwaarden hanteert inschrijver voor een ordelijke transitie naar een nieuwe dienstverlener?
- Hoe worden risico's beheerst, waarbij ook aandacht besteed wordt aan een fallback scenario bij uitstel van de overdracht?
- Hoe wordt omgegaan met de data die verkregen is gedurende de uitvoering van de opdracht en de toegepaste URL's?

Wijze van beoordeling: aspect d, communicatieplan en brief afwijzing aanvraag parkeervergunning. Bij de beoordeling wordt tenminste gelet op de volgende onderdelen/punten:

- Is het plan volledig, beslaat het alle doelgroepen en worden door middel van het communicatieplan alle kanalen bediend?
- Sluit het plan en de wijze van communicatie aan bij de wijze van communiceren van de gemeente en het communicatiebeleid van de gemeente qua informatie, interactie, dienstverlening en doel?
- Heeft de gemeente voldoende invloed op de communicatie ten aanzien van de dienstverlening van opdrachtnemer rond de parkeervergunningen?
- Een door inschrijver opgestelde voor burgers begrijpelijke voorbeeldbrief waarin een aanvrager van een eerste bewonersparkeervergunning bericht wordt dat de aanvraag wordt afgewezen omdat de bewoner beschikt over een parkeergelegenheid op eigen terrein.

De inschrijver dient zijn beschrijving in zijn inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Maximaal:

- 2 x A4 aspect a,
- 1 x A4 aspect b,
- 1 x A4 aspect c en
- 3 x A4 aspect d.

N.B. De aspecten a tot en met d worden als één geheel beoordeeld, het maximaal te behalen aantal punten is niet per aspect onderverdeeld. Indien meer dan het maximaal aantal pagina's wordt ingediend, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

De opsomming van bovenstaande onderdelen/aspecten dient om een richting te geven en is geen uitputtende lijst.

### **5.1.2.2 TOETSING AANVRAAGPROCEDURE PARKEERVERGUNNINGEN BEWONERS EN BEDRIJVEN (FRONTOFFICE)**

De inschrijver wordt gevraagd uit te werken hoe zij het proces wil laten verlopen voor het aanvragen, verkrijgen of afwijzen, muteren van een parkeervergunning voor bewoners en bedrijven. Hierbij vraagt de gemeente om vier use-cases uit te werken:

- aspect a: één ten aanzien van de bewoners;
- aspect b: één ten aanzien van bedrijven;
- aspect c: één ten aanzien het wijzigen van een kenteken op een parkeervergunning;
- aspect d: één ten aanzien van het aanvragen van een bezoekersvergunning t.b.v. het activeren van de digitale bezoekersregeling.

#### Wijze van beoordeling

In uw use-cases werkt u functioneel en technisch de klantreis uit, waarbij eenduidigheid en eenvoud voorop staat, waarbij de rechtmatigheid van het proces en de uitkomst geborgd is en de administratieve last voor Opdrachtgever en door haar betrokken derden geminimaliseerd is.

Beoordeeld wordt het verloop van de klantreis. Is deze eenduidig, eenvoudig. Wordt rekening gehouden met verschillende voorkeuren van aanvragers (bijvoorbeeld is de taalkeuze eenvoudig te maken?). Opdrachtgever wil het wijzigen van een kenteken op de parkeervergunning eenvoudig vormgegeven hebben, hoe zal dit worden ingevuld? Hoe wordt de rechtmatigheid van het proces en de uitkomst geborgd. Hoe kan de aanvrager het aanvraagproces en de uitkomst volgen en terugzien? Is de administratieve last voor opdrachtgever en door haar betrokken derden geminimaliseerd?

De inschrijver is vrij in de te kiezen vorm van de schriftelijke aanlevering. Het kan bijvoorbeeld in de vorm van tekst en afbeeldingen (maximaal 1 A4 tekst per use-case).

Voor dit gunningscriterium worden in totaal 10 punten gegeven, elke use-case heeft een gelijk gewicht in de score op dit onderdeel.

#### **5.1.2.3 GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID INTERFACE (WEB)APP**

De inschrijver wordt gevraagd een werkende (web)app te presenteren waardoor aanbestedende dienst de gebruiksvriendelijkheid kan beoordelen gedurende een online bijeenkomst.

#### Wijze van beoordeling:

Door het beoordelingsteam zal beoordeeld worden hoe gebruiksvriendelijk de (web)app van inschrijver is. Hierbij wordt gelet op intuïtiviteit, efficiëntie en effectiviteit, meer concreet:

- de mate waarin gebruikers naar functies moeten zoeken,
- hoeveel stappen zijn nodig en welke doorlooptijd is nodig voor basishandelingen (zoals de wijze waarop een Parkeerrecht wordt vastgelegd);
- accuratesse;
- hoe wordt ingespeeld op het zo veel mogelijk voorkomen van handelingsfouten door gebruikers;
- Handige en nuttige toevoegingen: hoe wordt de gebruiker extra bediend, welke meerwaarde wordt aan gebruiker geboden boven hetgeen in het PvE geëist is.

Tijdens de online demonstratie wordt de inschrijver gevraagd om de onderstaande 6 handelingen uit te voeren met de (web)applicatie:

- het bijkopen van parkeertegoed
- het aan- en afmelden van kentekens,
- het aanmelden voor een toekomstig tijdstip, het gebruik van favorieten, het raadplegen van historie van aan en afmelden,
- het machtigen van anderen voor gebruik van (een deel van) het saldo,
- saldotegoed,

- informatie omtrent de eigen accountgegevens.

De totale demonstratie duurt ca. 1 uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie van de Inschrijving (producten en diensten) en de laatste tien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd op voornoemde drie aspecten, intuïtiviteit, efficiëntie en effectiviteit. Deze aspecten worden als één geheel, dus niet los van elkaar, beoordeeld.

Deze waardering is gekoppeld aan een percentage dat het aantal punten bepaalt dat Inschrijver voor het betreffende aspect toegekend krijgt (zie de tabel in paragraaf 5.2). Het maximaal aantal te behalen punten is voor ieder aspect gelijk, dus één zesde van de maximumscore voor het betreffende subgunningscriterium (10). Het gemiddelde van de scores van alle panelleden (afgerond op 1 decimaal) wordt vertaald in de score van de inschrijver op dit onderdeel. De online demonstratie wordt door de gemeente opgenomen.

#### **5.1.2.4 AANTOONBARE MEERWAARDE DIENSTVERLENING.**

Inschrijver biedt meerwaarde ten aanzien van haar dienstverlening. Inschrijver werkt dit specifiek uit voor de volgende drie aspecten:

- aspect a: controle rechtmatigheid
- aspect b: rapportages (ook financieel)
- aspect c: toegankelijkheid applicaties voor bezwaar- en beroep afhandeling

##### Wijze van beoordeling

Ten aanzien van aspect a geldt dat inschrijver uitwerkt hoe hij middels zijn applicaties en koppelingen de rechtmatige uitgifte van parkeervergunningen verzekert en hoe hij opdrachtgever of een door hem ingeschakelde derde faciliteert in de controle op de rechtmatigheid van uitgegeven parkeervergunningen.

Beoordeling vindt plaats op:

- De zorgvuldigheid van de controle op de aanvragen;
- De aanwezigheid van audit trails en de borging van de veiligheid van opgeslagen gegevens;
- De wijze waarop en de frequentie waarmee de rechtmatigheid van parkeervergunningen gecontroleerd wordt door opdrachtnemer;
- De mate waarin extern controle plaats kan vinden op de rechtmatigheid en de mate van eenvoud waarop dit kan worden uitgevoerd.

Ten aanzien van aspect b geldt dat inschrijver de door hem toegepaste wijze van rapporteren presenteert in een voorbeeldrapportage. Daarbij wordt dit voorbeeld beoordeeld op:

- Voldoen aan de rapportage-eisen volledig conform PvE;
- Overzichtelijkheid opbouw, in één oogopslag heldere informatie;
- Toelichtingen en analyse van trends en afwijkingen;
- Grafische informatie;
- Vergelijkbaarheid met voorgaande perioden.

Ten aanzien van aspect c geldt dat beoordeeld wordt hoe diepgaand en gemakkelijk gecontroleerd kan worden welke handelingen aanvragers hebben verricht bij het verkrijgen van een parkeerrecht en op welk moment aangevraagde parkeerrechten zowel in de vergunningenapplicatie als in de (web)app voor de bezoekersregeling ter registratie zijn aangeboden aan de centrale parkeerrechtendatabase van opdrachtgever. Hoe diepgaander en eenvoudiger dit door de afhandelaars van bezwaar- en beroep zaken hoe beter de beoordeling is.

De inschrijver dient zijn beschrijving in zijn inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Maximaal:

- 1 x A4 voor aspect a,
- 3 x A4 voor aspect b en
- 1 x A4 voor aspect c.

Indien meer dan het maximaal aantal pagina's wordt ingediend, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

## 5.2 BEOORDELING

### Gescheiden beoordeling van de kwantitatieve en kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de kwalitatieve en de kwantitatieve aspecten van de inschrijving vindt volgtijdelijk plaats. De kwantitatieve beoordeling van de inschrijving zal plaatsvinden nadat de eerste kwalitatieve beoordeling van alle inschrijvingen is afgerond.

### Waardering kwalitatieve beoordeling

De waardering van de kwaliteit vindt plaats door het beoordelingsteam. De personen in het beoordelingsteam beoordelen individueel de door inschrijver ingediende plannen en documenten. Vervolgens wordt de definitieve score in gezamenlijk overleg (consensus) door het beoordelingsteam bepaald, met uitzondering van het gunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid interface (web)app, waar de gemiddelde score van alle beoordelaars als score wordt gehanteerd.

Beoordeling wordt onafhankelijk en individueel uitgevoerd en wordt inclusief bijbehorende motivatie schriftelijk gedocumenteerd. Vervolgens wordt voor dit sub-gunningcriterium een score per inschrijver berekend. Score per sub gunningscriterium:

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100% van maximale punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van deze Aanbestedingsprocedure. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit goed aan (80% van de maximale punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk goed antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van deze Aanbestedingsprocedure. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit voldoende aan (50% van de maximale punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving voldoende inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft voldoende rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.

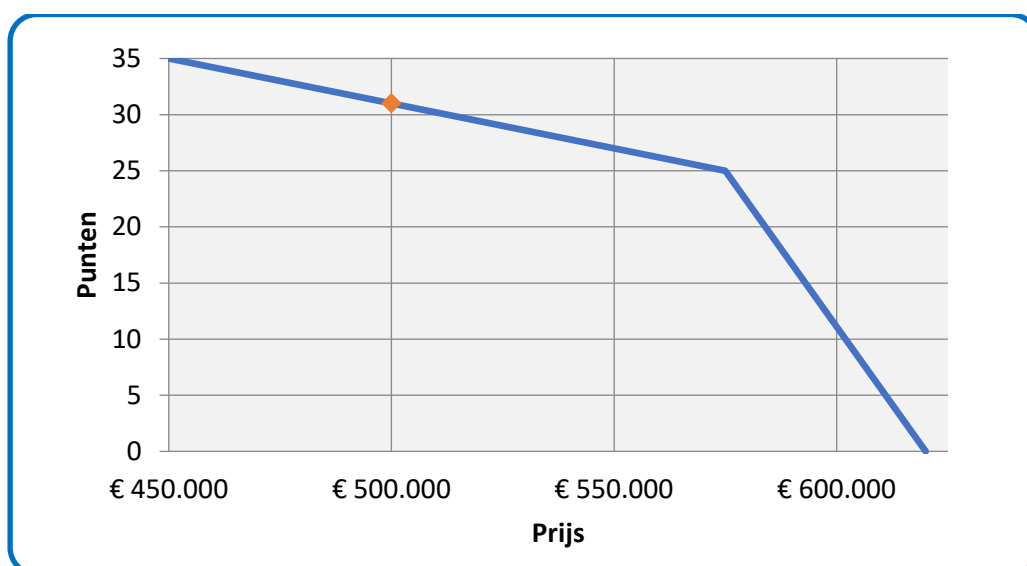
Sluit in beperkte mate aan (20% van de maximale punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit niet aan / voldoet niet (0% van de maximale punten)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.

### Gunningssystematiek

Voldoet een inschrijving aan de geschiktheidseisen, dan beoordeelt opdrachtgever de inschrijving op basis van het gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

De prijs van de inschrijver wordt kwantitatief beoordeeld. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 450.000,- of lager leidt tot een score van 35 punten, een prijs van € 575.000,- leidt tot een score van 25 punten (zie voor formule Excel bijlage).

Bij of boven het plafondbudget van € 625.000,- krijgt de leverancier geen punten meer voor de prijs. Inschrijvers die inschrijven met inschrijfprijzen die het budgetplafond overschrijden, worden uitgesloten van de aanbesteding.

Omschrijving	Waarde	Score
Slechtste waarde / laagste score	€ 620.000	0,0
Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 575.000	25,0
Beste waarde / hoogste score	€ 450.000	35,0

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Gebruiksvriendelijkheid - demonstratie de doorslag. Als ook dat criterium een gelijke score laat zien, zal vervolgens de score behaald op het criterium Plan van aanpak implementatie en support de doorslag geven. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

### 5.3 INDEXERING

Indexering wordt toegepast via het gestelde hierover in de GIBIT 2020.

### 5.4 KPI'S

1. Gebruiksvriendelijkheid en nuttigheid van de digitale dienstverlening.
2. Communicatie richting de inwoners en bedrijven
3. Rechtmatigheid van de uitgegeven parkeerproducten
4. Controleerbaarheid van het proces en financiën

## 6. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.

<b>inschrijving</b>	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer:</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht:</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtgever:</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
<b>opdrachtnemer:</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen:</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK:</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

**7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

**7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**

**7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**

**7.5 BIJLAGE D PRIJSFORMULIER**

**7.6 BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN**

**7.7 BIJLAGE F OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN**

**Van toepassing zijn**

- F1 de conceptovereenkomst**
- F2 de verwerkersovereenkomst**
- F3 de wachtkamerovereenkomst**
- F4 GIBIT 2020**

**7.8 BIJLAGE G SROI BOUWBLOKKEN**

**7.9 BIJLAGE H LINEAIRE GRAFIEK**